T.C
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE1- Bu Yönetmeliğin amacı Yenimahalle Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev, yetki sorumluluk, çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Davanak
MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen, 14. 15.ve 18. Maddeleri ile 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 sayılı İmar Ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye: Yenimahalle Belediyesini,

b) Başkanlık: Yenimahalle Belediye Başkanlığını,

c) Başkan: Yenimahalle Belediye Başkanını,

d) Başkan Yardımcısı: Yenimahalle Belediyesi Başkan Yardımcısını,

e) Belediye Meclisi: Yenimahalle Belediye Meclisini,

f) Belediye Encümeni: Yenimahalle Belediyesi Encümenini,

g) Müdürlük: Yenimahalle Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

h) Müdür: Yenimahalle Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,

i) Üst sorumlu (Müdür Yardımcısı): Başkanlık Makamının Onayı ile görevlendirilmiş, Müdürlüğün kendisine bağlı şubelerinin iş ve işlemlerinden sorumlu personeli,

j) Birim sorumlusu (Şef): Müdürlüğe bağlı şubelerde iş ve işlemlerden sorumlu olarak görev yapan personeli,

k) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

l) MAKS: Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (Ruhsat ve Yapı Kullanım İzin Belgelerinin veri girişlerinin yapılarak yazıldığı İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğü tarafından hizmete sunulan **https://maks.nvi.gov.tr/yetkiliidare** web adresli portalı,

m) SDP: Standart Dosya Planını(Ülke çapında tüm resmi kurumlarda kullanılan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Kurum ve Kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanterini,

n) UYDS: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nün Kamu Kurumlarınca kullanılan **https://uyds.yds.gov.tr** web adresli portalı,

o) YİBF : Yapıya İlişkin Bilgilendirme Formunu,(her bir yapının parselde yapılacak yapım işine ait bilgileri içeren bilgi föy numarasını ifade eder. Yapı denetim sisteminde tüm işlemler YİBF numarası üzerinden tanımlanmaktadır. YİBF işlemleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü tarafından hizmete sunulan **https://uyds.yds.gov.tr** web adresli portal üzerinden yapılır.)

p) TAKBİS: Türkiye genelinde Tapu ve Kadastro kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılarak, tüm faaliyetlerin bilgisayar sistemi üzerinden yürütülmesi için interaktif ortamda hizmete sunulan portalı,

q) Mimari Projelerin Elektronik Ortama Alınması : Onaylanan mimari projelerin, mimari tadilat projeleri ile tashihat yapılan mimari projelerin *. tif formunda taranarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından hizmete sunulan sistemi, **https://mimariproje.tkgm.gov.tr)**

r) PİN: (Plan İşlem Numarası) İdarelerce yapılan, yaptırılan ve onaylanan tüm planlar ile revizyon ilave değişikliklerine ait bilgilerin paylaşıldığı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından interaktif ortamda hizmete sunulan **https://pin.csb.gov.tr** adresli portalı,

s) KEP: (Kayıtlı Elektronik Posta) gönderici ve alıcı kimliklerinin belli olduğu, gönderi zamanının ve içeriğin değiştirilemediği, uyuşmazlık durumunda hukuki geçerliliği olan güvenli elektronik posta hizmetini,

t) E-şantiye: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından kullanıma sunulan **https://esantiye.csb.gov.tr** adresli portalı,

u) TSE: Türk Standartları Enstitüsünü,

v) Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,

w) YAMBİS: Müteahhitlik yetkisini araştırmayı sağlayan, Yapı Müteahhitliği Bilişim Sistemini,(**https://yambis.csb.gov.tr)**

x) E-Çed: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen sistemi, **(http://eced.csb.gov.tr)**

y) NVİ : Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü, **(https://www.nvi.gov.tr)** ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluş, Teşkilat ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre Yenimahalle Belediye Meclisinin kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat
MADDE 6-

(a) Müdürlüğün teşkilat yapısı

1) İdari İşler Şubesi
2) Planlama Şubesi
3) Parselasyon Şubesi
4) Çap Şubesi
5) Yol Kotu Şubesi
6) Proje Şubesi
7) Statik Şubesi
8) Mekanik Proje Şubesi
9) Asansör Şubesi
10) Peyzaj Projesi Şubesi
11) Ruhsat Şubesi
12) Yapı Denetim İşleri Şubesi
13) İskân Şubesi
14) Tapu İşleri Şubesi

(b) Müdürlüğün Personel Yapısı

1) Üst sorumlu(Müdür Yardımcısı)
2) Şube Sorumlusu (Şef)
3) Teknik personel
4) İdari Personel

Görevlendirme

MADDE7- Yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına uygun olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile görevlendirme yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile ilgili diğer mevzuat kapsamında tanımlanan yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

2) Gerektiğinde Müdürlük içinde görevlerin dağıtılmasına, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.

3) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, Bütçe Teklifleri, Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol Standartlarına ilişkin gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlamak.

4) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihalelere ilişkin iş ve işlemlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

5) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak.

b) İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları;

1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

2) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek.

3) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işler ile ilgili gereken denetimleri yapmak.

4) Müdürlük personeli ile ilgili işlemlerinin yürütümünü ve görevlerin dağıtılmasını sağlamak.

5) İlgili mevzuat çerçevesinde, çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

c) Üst Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1) Üst Birim Sorumluları Müdüre ve üst amirlerine karşı sorumludurlar. Amirlerince tanımlanan yetkiler çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin ve kendisine bağlanan şubelerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu olup, Müdürün görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir.

d) Birim Sorumlusu / Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1) Birim sorumluları; Üst birim sorumlularına, Müdür ve üst amirlerine karşı sorumludurlar. Amirlerince tanımlanan yetkiler çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin ve kendisine bağlanan şubenin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu olup, Müdür ve Üst birim sorumlularının görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir.

e) Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları;

1) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevlerin ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirlerin koordinasyonunda, süresinde, etkili ve verimli olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Birimlere ait Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9-

(a) İdari İşler Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) Müdürlüğün personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak,

2) Evrak ve yazışma işlerini yürütmek, elektronik ortamda kayıtlarını tutmak, evrakların ilgili şubelere ve kurumlara zimmetlerinin yapılmasını sağlamak,

3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan tüm işlemlere ait (ada /parsel bazında) belgelere ait (Planlar, yazışmalar, projeler, ruhsat, iskân vb.) dijital arşiv oluşturulmasını sağlamak ve EBYS'ne entegre olmasını sağlamak,

4) Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili arşivleme ve dosya alışverişine ilişkin işlemleri yürütmek, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak.

5) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, Bütçe Teklifleri, Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol Standartlarına ilişkin gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlamak. Kalite Yönetim Sisteminin Müdürlükte uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak. Kalite Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından istenen, birime ait periyodik analiz ve faaliyetlerin hazırlanarak süresinde Koordinatörlüğe iletilmesini sağlamak. Müdürlük personeline Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimin verilmesini sağlamak. İç ve dış müşteri memnuniyetini ölçmek, istek/şikayet/dilek kutusunu düzenli olarak kontrol edilmesini sağlamak.

6) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip ederek, ilgili mevzuat uyarınca, satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

7) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak, Müdürlüğün ihtiyacına göre mal ve hizmet alımı yapmak; ihtiyaç duyulan sarf ve dayanıklı tüketim malzemeleri ile demirbaş malzemelerin tüketim öncesi muhafazasını sağlamak.

8) İlgili mevzuat uyarınca personele ve staj yapan öğrencilere ait puantaj ve cetvellerinin hazırlanması sağlamak, ilgili yazışmaları yapmak.

9) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak,

10) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(b) Planlama Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ya da uygulama imar planı değişikliklerini 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve ilgili mevzuat doğrultusunda re'sen hazırlamak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı portalından PİN kodu almak ve onaylamak üzere Belediye Meclisine sunmak

2) Sunulan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı veya uygulama imar planı değişiklerini 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planları ve ilgili mevzuat doğrultusunda incelemek, varsa eksikliklerini ilgilisine yazı ile bildirerek tamamlanmasını sağlamak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı portalından PİN kodu almak ve onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunmak.

3) 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve uygulama imar planı değişikliklerini 3194 Sayılı İmar Kanunu çerçevesinde 1 (bir) ay Planlama Şubesinin ilan panosunda askıya çıkarmak. Askıya çıkarılan plana itiraz var ise; itirazları Yenimahalle Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek, askı süresi içerisinde herhangi bir itiraz olmaz ise gereği için Parselasyon Şubesine göndermek.

4) Onaylı imar plan notları kapsamında, Kentsel Tasarım Projelerini, Proje Şubesi ve Çevre Koruma Şubesi ile birlikte ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek, uygun ise onaylamak, değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek, onaylı projelerin suret tasdikini yapmak.

5) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak.

6) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak.

7) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlamak.

8) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

9) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(c) Parselasyon Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) Onaylanan imar planlarının ve plan değişikliklerinin 3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesi/ 7181 sayılı yasanın 9. maddesi / 2981 sayılı yasanın 10/b ve 10/c maddelerine istinaden 1/1000 ölçekli parselasyon planlarını, dağıtım cetvellerini, arazi çalışmalarını yapmak/ yaptırmak, kontrol etmek, Belediye Encümeni'ne sunmak ve tapuya tescilini sağlamak,

.

2) Onaylanan imar plan değişikliklerine istinaden, 3194 sayılı yasanın 8. ve 9. Maddelerine göre parselasyon planlarında gerekli düzeltmeleri yapmak,.

3) 3194 sayılı imar Kanununun 15 ve 16 maddesine göre tevhid ve ifraz ve yola terk işlemlerini hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, arazi çalışmalarını yapmak ve Belediye Encümeni'ne sunmak,

4) 3194 sayılı İmar Kanununun 14.maddesine göre irtifak hakkı işlemlerini hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek ve Belediye Encümeni'ne sunmak,

5) 3194 sayılı İmar Kanununun 7. maddesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde hâlihazır haritaları hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek ve Belediye Encümeni'ne sunmak,

6) Her türlü mekânsal referanslı verinin etkin olarak elde edilmesi ve veri üretimi yapan personel tarafından ulusal veri modeli standartlarına uygun olarak üretilen veri ilişkilendirme, ortak veri tabanına aktarma, altyapı standartlarını oluşturma, veri tabanı modellerini tasarlama, sayısal üretilen veriler ile sözel verileri ilişkilendirerek meta data oluşturmak,

7) Mekânsal Veri Tabanının kullanılması, veri giriş/güncelleme/okuma hakları ile ilgili görevli personellerin yetkilendirmesi ve verilmiş yetkilerin iptal edilmesini sağlamak,

8) Müdürlük Makamı adına Mekânsal Veri Tabanının kullanımı hakkında Müdürlük içi ve ilgili Belediye Birimleri ile koordinasyonu sağlamak,

9) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,

10) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak.

11) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlamak.

12) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

13) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(d) Çap (İmar Uygulama) Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) İlgilisinin talebi üzerine, imar planları, parselasyon planları, mânia planları, ilgili mevzuat doğrultusunda imar durum (Çap) belgesi düzenlenmek, suret tasdiki yapmak,

2) İlgili kurumlarca onaylanan mânia planları doğrultusunda, havacılık ve gölgeleme çalışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak,

3) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,

4) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak,

5) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak,

6) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

7) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(e) Yol Kotu Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) İlgilisinin talebi üzerine, imar planları ve ilgili mevzuat kapsamında "Yol Kotu" belgesi düzenlemek,

2) Mimari projesine uygun olarak, yapıların subasman aşamasında, ilgili mevzuat kapsamında "Temel Vizesi" kontrolü yapmak.

3) İlgilisinin yazılı talebi ile bina rölevesi, röperli kroki işlemlerini incelemek,

4) Mimari projeye esas yapı aplikasyon onayını yapmak,

5) İlgilisinin talebi üzerine, imar planlarında belirtilen imarlı yolların açılmasına yönelik olarak Yol Profillerini onaylamak,

6) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,

7) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak,

8) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak,

9) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

10) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(f) Proje Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) İlgilisinin talebi üzerine, mimari projeleri, mimari tadilat projelerini, tashihatları, kentsel tasarım projelerini ve yangın tahliye projelerini ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek, uygun ise onaylamak, değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek, onaylı projelerin suret tasdikini yapmak,

2) Onaylanan projelerde ilgili mevzuat gereğince bağımsız bölüm onayı yapmak.

3) Kadastro Müdürlüklerince veya Lisanslı Harita Kadastro Bürolarınca düzenlenecek hatalı blok veya bağımsız bölüm numaralarının düzeltilmesi için hazırlanan teknik raporları inceleyerek onaylarını yapmak.

4) Yapılarda engellilerin kullanımına yönelik proje tadili komisyonu, teşkili ve binalarda engelli erişimini sağlayacak tadilat başvurularını inceleyip sonuçlandırmak.

5) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak.

6) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak.

7) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak.

8) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

9) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(g) Statik Şubesin Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) İlgilisinin talebi üzerine, statik projeler ve statik hesaplarının; onaylı mimari proje, onaylı zemin ve temel etüdüne uygun olacak şekilde incelenerek, ilgili mevzuat uyarınca kontrolünü yaparak uygun ise onaylamak, değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek, statik proje, statik hesapların suret tasdikini yapmak,

2) İlgilisinin talebi üzerine, zemin ve temel etüt raporlarını ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek, uygun ise onaylamak, değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek. Zemin ve temel etüt raporlarının suret tasdikini yapmak,

3) Ruhsatlı veya ruhsatsız yapıların 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve ilgili diğer mevzuat kapsamında yapılarda statik yeterlilik raporu veya ihtiyaç halinde güçlendirme projelerinin kontrolünü yaparak uygun ise onaylamak, değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek,

4) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası kapsamı dışında kalan yapılarda, Statik projesine uygun ilgili mevzuat kapsamında demir vizesi raporu onaylamak,

5) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,

6) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak,

7) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak,

8) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

9) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(h) Mekanik Proje Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) İlgilisinin talebi üzerine, ısı yalıtım projelerini ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek, uygun ise onaylamak, değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek, akustik rapor veya akustik projeleri ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek, onaylı projelerin suret tasdikini yapmak,

2) İlgilisinin talebi üzerine, mekanik tesisat (sıhhi tesisat projesi, kalorifer projesi, havalandırma projesi ve yangın söndürme projesi) projelerini, tadilat projelerini ve tashihatları ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek, uygun ise onaylamak, değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek,

3) İlgilisinin talebi üzerine, 4708 sayılı yasa kapsamı dışında kalan bütün yapı inşaatlarında mekanik tesisat ve ısı yalıtım vizelerini tasdikli projelerine uygunluğu kontrol ederek onaylamak,

4) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,

5) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak,

6) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak,

7) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

8) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(i) Asansör Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) İlgilinin talebi üzerine, asansör projelerini ve yangından korunma (algılama) projelerini ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek, uygun ise onaylamak, değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek, onaylı projelerin suret tasdikini yapmak,

2) İlgilisinin talebi üzerine, asansörleri yerinde kontrol etmek, projesine uygun olanlar için asansör tescil belgesi düzenlemek ve Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliğine göre belirlenen A tipi muayene kuruluşuna asansörlerin yıllık kontrollerini yaptırtmak, kontrol sonucunda kırmızı etiket almış asansörleri mühürlemek,

3) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,

4) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak,

5) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak,

6) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

7) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(j) Peyzaj Projesi Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) İlgilisinin talebi üzerine, çevre düzeni yapısal ve bitkisel (peyzaj) uygulama projelerini onaylı mimari projeye ve ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek, kentsel tasarım projelerini ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek uygun ise onaylamak, değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek, onaylı projelerin suret tasdikini yapmak,

2) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,

3) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak,

4) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak,

5) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

6) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(k) Ruhsat Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) Yapı Ruhsatı başvurularını ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek, uygun ise interaktif ortamdaki portalları kullanarak (NVİ (YAMBİS,MAKS,E ŞANTİYE vb.) UYDS, ECED) yapı ruhsatı düzenlemek, değilse başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek. Düzenlenen yapı ruhsatı belgelerini ilgili kurumlara periyodik olarak göndermek.

2) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği gereği iş bitirme- iş deneyim belgelerini (EKAP üzerinden) düzenlemek,

3) 492 sayılı Harçlar Kanunu gereği Veraset ve Harçlar Vergi Dairesi Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,

4) Yapılmış olan toprak, ölçüm (temel subasman), demir ve ısı yalıtım vizelerini yapı ruhsatına işlemek,

5) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,

6) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak,

7) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak,

8) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

9) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(l) Yapı Denetim İşleri Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

Ada/ parseldeki her bir YİBF için yapı ruhsatı düzenlenmiş inşaatı devam eden yapılar için 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında;

1) İlgilisinin talebi üzerine, iş yeri teslim tutanağının gerekli kontroller yapılarak, UYDS portalı üzerinden onaylanması, gerekli yazışmaları yapmak,

2) İlgilisinin hakediş seviyesi talebi üzerine, evraklarının incelenmesi, hesabının kontrolü ve hak ediş ödemelerinin yapılması için tahakkuk bilgileri ile ilgili olarak Yenimahalle Mal Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,

3) İlgilisinin talebi üzerine, evraklarının incelenerek yılsonu seviye tespit tutanaklarının, eleman değişikliği seviye tespit tutanaklarının, fesih seviye tespit tutanaklarının, şantiye şefi istifası sonrası seviye tespit tutanaklarının onaylanması ve gerekli yazışmaları yapmak,

4) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazı çalışmalarını yapmak,

5) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak,

6) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak,

7) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

8) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(m)İskan Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) 3194 sayılı İmar Kanun'u kapsamında yapılan yapı kullanma izin belgesi başvurularını, ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek, uygun ise interaktif ortamdaki portalları kullanarak(MAKS)yapı kullanma izin belgesi ve Yapı Denetim Sertifikası düzenlemek, değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek. Düzenlenen yapı kullanma izin belgelerini ilgili kurumlara periyodik olarak göndermek.

2) 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemlerve 6785 Sayılı İmar Kanunu'nun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun kapsamında yapılan ruhsat ve yapı kullanım izin belgesi başvurularını ilgili mevzuata uygunluk açısından incelemek uygun ise ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek değil ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek.

3) İlgilisinin talebi üzerine, yapı kullanma izin belgesi sureti ile 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanunu'nun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun kapsamında onaylanan projelerin, ruhsat ve yapı kullanım izin belgelerinin suret tasdikini yapmak,

4) İlgili mevzuat kapsamında, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından düzenlenen ilişiksizlik belgesine ilişkin yazışmaları yapmak,

5) İş bitirme tutanaklarını yapmak,

6) Yapım işlerinden doğan vergi ve sigorta primi borçlarının ve diğer sorumluluklarının gereğinin yerine getirilmemesi sebebiyle yapı kullanma izin belgesi verilmesi işlemleri tamamlanamayan yapılar için, yapının müteahhidi olmayan yapı sahibinin talebi üzerine, durum tespiti yapılarak, yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi, bir örneğinin ilgili kurumlara ve ilgililerin kayıtlarına işlenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili meslek odalarına ve Bakanlığa göndermek.

7) İlgilisinin talebi üzerine, geçici su aboneliği için gerekli yazışmaları yapmak,

8) İlgili belgeleri sağlamak,

9) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak.

10) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak,

11) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak,

12) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

13) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

(n) Tapu İşleri Şubesi Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1) İlgilisinin talebi üzerine ,Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında mimari projesi onaylı tapu suretlerinin elektronik ortamda alınmasına ilişkin usul ve esasları belirleyen 23.08.2017 tarihli protokol ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereği; Yapı ruhsatı eki onaylı mimari projenin, Kat irtifakı/Kat mülkiyetine geçişe dair gerekli belgelerin kontrollerinin yapılarak interaktif ortamda Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü sistemine aktarımını sağlamak.

2) İlgilisinin talebi üzerine ,Hatalı blok veya bağımsız bölüm numaralarının düzeltilmesi için gerekli belgelerin kontrollerinin yapılarak interaktif ortamda Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü sistemine aktarımını sağlamak.

3) Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak.

4) Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yanıtlamak.

5) Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlanmak.

6) Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

7) Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görevin Planlanması, Yürütülmesi ve Denetimin Yapılması

MADDE 10-

1) Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür veya görevlendireceği personel tarafından planlanır. Uygulama aşamasında müdürlük içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumlulukları belirlenir.

2) Müdürlük çalışmalarının mevzuata uygun ve süresinde yürütülmesi esastır.

3) Tüm çalışanlar, iş ve işlemlerin bu kurallar çerçevesinde yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

4) İşlemler 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde tesis edilir.

5) Müdürlükler arası yazışmalar ve özel/ tüzel kişi yazışmaları Müdür'ün ve gerekli hallerde Başkan veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası, kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzasıyla yürütülür.

6) Her personel kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasından sorumludur. Personelin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda görevi gereği yanlarında bulunan her türlü evrak ve dosya, ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak teslim etmesi zorunludur.

7) İmar ve Şehircilik Müdürü, personelini denetleme yetkisine sahiptir. İşlemleri disiplin mevzuatı doğrultusunda yürütür.

İşbirliği ve Koordinasyon:

MADDE 11-

1) Müdürlük çalışanları, müdürlük içinde ve diğer müdürlükler ile, Kamu kurum kuruluşları ve kurum dışı paydaşlarla tam bir uyum ve işbirliği içerisinde çalışmakla yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Değişiklik Teklifi:
MADDE 12-Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Müdürlüğün teklifi, Meclisin onayı ile gerçekleştirilir.

Yürürlük:
MADDE 13-Bu yönetmelik Yenimahalle Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:
MADDE 14-Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler:
MADDE 15- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik yürürlükten kalkar.