

T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin Çalışma Usul ve esasları ile yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlkeleri ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Kentsel Dönüşüm Kanunu ve bunlara bağlı mevzuat ile yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Konya Karatay Belediyesi,
- b) Başkan : Konya Karatay Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
- d) Meclis : Konya Karatay Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Konya Karatay Belediye Encümenini,
- f) Başkan Yardımcısı : Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- g) Müdürlük : Konya Karatay Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,
- h) Müdür : Konya Karatay Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- i) Teknik Personel : Müdürlük bünyesinde hazırlanan, koordine edilen uyumlaştırılan, izlenen ve optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip teknik unvanlara haiz personeli,
- j) Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri; ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Kuruluş, Görev Yetki ve Sorumlukları

Kuruluş

MADDE 5-(1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi personeller olmak üzere teknik ve diğer personellerden oluşur.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:

- a) İdari İşler Bürosu
- b) İmar Arşiv Bürosu
- c) Plankote Bürosu
- d) Yapı Ruhsatı Bürosu
- e) Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân) Bürosu
- f) Proje Kontrol Bürosu
- g) Yapı Denetim Bürosu
- h) Kaçak İnşaat Bürosu
- i) Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Bürosu
- j) Riskli Yapı (6306 sayılı Kanun hk.) Bürosu
- k) Asansör Kontrol Bürosu

(3) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlukları

MADDE 6-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- b) Yapılacak inşaatlara yapı ruhsatı vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılip yapılmadığını denetlemek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek.
- c) Ruhsat alınmadan başlanan yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılar ve imalatların tespit edilerek yasal işlemlerin yapmak.
- d) Bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapı hükmünde olan yapılar için ilgili yasaların Belediyelere verdiği tüm yetki ve görevler çerçevesinde her türlü inceleme, tespit ve maili inhidam işlemlerinin yapı sahipleri ve Belediyenin ilgili müdürlükleri ile koordinasyon halinde planlanmak ve yürütmek.
- e) 6306 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği gereğince Belediyemiz sorumluluğunda yürütülen "Riskli Yapı" başvurularına ait işlemleri yürütmek.
- f) Birimin görev alanı içerisinde giren işlerden dolayı yapılan şikayet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- g) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatları hazırlanmak.
- h) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile Başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevleri yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1) İmar ve Şehircilik Müdürinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü temsil etmek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne verilen görevlerle ilgili konularda Başkanlık makamına müşavirlik yapmak,
- b) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırımk, Müdürlük çalışmalarını birimin en üst yönetici olarak düzenlemek, yönetmek, Müdürlük içi talimat yayımlamak, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek.
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili personele havale etmek, bunların takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- g) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırımk, personelin özlük ve diğer işleri ile ilgili rutin işleri yapmak ve personelin yıllık izin ve mazeret izni ile ilgili taleplerini değerlendirek karar vermek
- h) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırımk,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifie bulunmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müdür ; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana ve ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İdari İşler Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe ait rutin yazışmaları yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere ulaştırmak,
- c) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
- d) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hasıl olan sarf malzemelerini tespit ederek ilgili müdürlükten temin etmek,
- e) Müdürlük için faturalandırılmış aynı/şahsi giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,

İmar Arşiv Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İmar Arşiv Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum içerisinde değerlendirilmesi yapılan inşaat projelerinin ve evraklarının arşivlenmesini sağlamak, ihtiyaç halinde ilgilisinin kullanımına sunmak.
- b) Kişi ya da kurumlar tarafından müdürlük arşivinden istenen proje ve belgeleri isteyenlerin buna yetkisi olup olmadığı tespit etmek, ilgili proje ve evrakları müdürlük arşivinden çıkartmak, ücretlerinin tahakkukunu yapmak, tahsilinden sonra ilgili proje ve evrakları ilgilisine teslim etmek.

Plankote Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Plankote Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Su basman kotuna esas arazi köşe kotlarını belirleyerek plankote evrakını düzenlemek,

b) Yapı ruhsatı ile yapılmakta olan inşaatları kontrol ederek zemin aplikasyon ve subasman vizelerini yapmak,

Yapı Ruhsatı Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) Yapı Ruhsatı Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;

- a) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini düzenlemek.
- b) Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan proje ve evrakların uygunluğu kontrol etmek.
- c) Yapı ruhsatı formunda yer alan ruhsatları düzenlemek.
- d) Yapı ruhsatlarının geçerlilik sürelerini ve yapı ruhsatlarında adı geçen fenni mesullerin ve yapı denetim firmalarının teknik uygulama sorumluluk sürelerini takip etmek ,bununla ilgili her türlü kanuni işlemleri yapmak.
- e) Mimari proje kontrol birimi ile koordineli olarak yapı ruhsatına esas alan ve harç hesaplarını yapmak.
- f) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân)Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Yapı Kullanma İzin Belgesi Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığı beyan edilen binaları yerinde kontrol etmek.
- b) Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan evrak ve raporların uygunluğunu kontrol etmek.
- c) Yapıların kullanıma açılması için iskân ruhsatını düzenlemek.
- d) Yetkisi dâhilindeki iş deneyim belgelerini düzenlemek.
- e) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

Proje Kontrol Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) Proje Kontrol Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ruhsat başvurusu yapılan mimari, statik, elektrik, sîhhi tesisat proje ve eklerinin İmar Kanunu ve yönetmelikleri doğrultusunda hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolünü yapmak ve onaylamak.

b) Projelerle ilgili kurum ve kişilere ait yazışma işlemlerini yapmak.

Yapı Denetim Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Yapı Denetim Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yapı denetim hak edişlerini kanuni süreleri içerisinde incelemek, tahakkuka bağlamak ve ulusal yapı denetim sisteminde ödemelerini yapmak.
- b) Yapı denetim firmalarında çalışan proje ve uygulama denetçileri, uygulama denetçileri, kontrol elemanları, yardımcı kontrol elemanı değişikliği işlemlerini yürütmek.
- c) Seviye tespit tutanaklarını onaylamak, ulusal yapı denetim sistemine seviyeleri (hak ediş seviyesi, yılsonu seviyesi, denetçi değişikliği seviyesi vs.) işlemek.
- d) Fesih seviye tespitinin inşaat mahallinde yapılarak fesih seviye tespit tutanağını onaylamak, fesih seviyesini ulusal yapı denetim sistemine işlemek ve inşaat faaliyetinin durdurulması hususunu ilgili müdürlüğe bildirmek.
- e) Laboratuvarlar ve yapı denetim firmaları ile olan resmi yazışmaları yürütmek.

f) Yapı denetim hak ediş dosyaları ile varsa diğer evrakları arşivlemek.

g) İş bitirme tutanağını onaylamak.

h) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

Kaçak İnşaat Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Kaçak İnşaat Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlçemiz sınırları içerisinde program dâhilinde arazi kontrolleri yapmak suretiyle henüz yapımına başlanmış olan izinsiz yapıların tespit edilerek gerekli işlemleri yapmak.

b) Yapı ruhsat ve eklerine aykırı yapılarla ilgili İmar Kanunu hükümleri gereğince Yapı Tatil Zaptı düzenlemek ve belediye encümenine karar için sunmak ve yasal işlemleri tamamlanmış aykırı yapıların yıkım işlemlerini, ilgili müdürlüklerle bildirmek.

c) İzinsiz yapılar ile ilgili olarak vatandaş şikayetleri ile diğer birimlerden ve resmi kurumlardan gelen bildirimler doğrultusunda gerekli kontrol ve yaptırım işlemlerini başlatılıp ivedi şekilde sonuçlandırmak.

d) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaralarını vermek,

b) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

Riskli Yapı (6306 sayılı Kanun hk.) Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-(1) Riskli Yapı (6306 sayılı Kanun hk.) Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 6306 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği gereğince Belediyemiz sorumluluğunda yürütülen "Riskli Yapı" başvurularına ait işlemleri yürütmek.

b) Yasal süreler içerisinde yıkılmayan riskli yapıların tesisat kesim, tahliye ve yıkım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

c) Yıkılmaya yüz tutmuş, yıkılacak derecede olan binaların tespitini yapmak eski eser ve yapıların kültür ve tabiat varlıklarını koruma bölge kurulu ile işbirliği içerisinde gerekli önlemleri almak ve yıkılacak olan binaların yıkım işlemlerinin takip etmek.

d) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

Asansör Kontrol Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18-(1) Asansör Kontrol Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Asansör avan projelerinin ilgili genel ve iç mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.

b) Asansör teknik dosyasını kontrol etmek.

c) Asansör işletme ruhsatı düzenlemek.

d) Asansörlerin periyodik kontrollerinde görev alacak yetkili kuruluşların belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

e) Asansörlerin ilgili genel ve iç mevzuat hükümlerine uygun olarak yıllık kontrollerini yaptırmak, takibini ve gerekli işlemlerini yapmak

f) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

ÜÇUNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19-(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20-(1) Belediye Meclisinin 07 / 08 / 2012 tarih ve 195 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Konya Karatay Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21-(1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihe yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı yürütülür.