

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve ilgili mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Sultanbeyli Belediye Başkanı
- b) Belediye : Sultanbeyli Belediyesini
- c) Müdürlük : Sultanbeyli Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- ç) Personel : Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi sözleşmeli personel ve diğer çalışanları ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Müdür, şef, yeteri kadar memur ve işçi personelden kuruludur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

- a) Planlama Şefliği
- b) Durum ve Ruhsat Şefliği
- c) Teknik İşler Şefliği
- ç) İmar Kalem Şefliği

Bağlılık

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

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır.

- a) Sultanbeyli Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
- b) İmar planları ile revizyonu ve tadilatlarını yürütmek ve takip etmek,
- c) İmar durumu, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarını yürütmek ve takip etmek,
- ç) İmar planları ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarını düzenlemek ve takip etmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,

- c) Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir,
- ç) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- d) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Planlama Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Planlama Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Kentin gelişmesini sağlayan yeni kentleşme politika ve projelerini üretmek ve bunların geliştirilmesini sağlamak, meri kanun, yönetmelik ve üst plan kararlarına uygun olarak Uygulama İmar Planı, Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı, plan değişiklikleri, revizyon ve ilaveleri ile kentsel dönüşüm ve yenileme projelerini yapmak, yaptırmak ve İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarını değerlendirmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek,
- b) Planların onay ve askı süreçleri ile ilgili gerekli olan işleri yapmak, planların aleniyetini sağlamak,
- c) Uygulama imar planına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarının gereğini yapmak,
- ç) Üst Ölçekli Mekânsal Planların (mekânsal strateji planı, çevre düzeni planı ve imar planını) takibini yapmak,
- d) Gerekli hallerde Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları veya ilgililerince hazırlanan plan/plan tadilatı teklifini inceleyerek İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarını değerlendirmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletmek,
- f) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş rapor ve ilgili belge ve bilgileri hazırlamak,
- g) Onanlı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek,
- ğ) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların taleplerini incelemek, gerekli yanıtları hazırlamak,
- h) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
- ı) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Durum Ruhsat Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Durum Ruhsat Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) İmar kanunu, ilgili mevzuat ve imar planlarına göre mimari projeleri kontrol etmek ve kat irtifakı onaylamak,
- b) Yapı ruhsatına ilişkin işlemleri yürütmek ve yapı ruhsatı vermek,
- c) Resmi yazı ve dilekçeleri işleme koymak ve gereğini yapmak,
- ç) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
- d) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Teknik İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Teknik İşler Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Onaylı Mimari Projeye göre statik, makine tesisat, ısı yalıtım, elektrik tesisat projelerini ve zemin etüt raporlarını mimari proje uygunluğunu yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak,
- b) Resmi yazı ve dilekçeleri işleme koymak ve gereğini yapmak,
- c) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
- ç) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.



İmar Kalem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) İmar Kalem Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Resmi yazı ve dilekçeleri işleme koymak ve gereğini yapmak,
 - b) Yapı ruhsatına ilişkin evrak, dosya ve ruhsat yazım işlemlerini yürütmek,
 - c) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek, arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek,
 - ç) İlgili Kanunlar ve bu Kanunlara ait yönetmelikler ile imar planları ve plan notları uyarınca imar durumu düzenlemek ve şifahi imar durum bilgisi vermek,
 - d) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
 - e) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütmek,
 - f) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek,
- (2) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- (3) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Kalem Personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve diğer amirlerinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmak,
 - b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütmek,
 - c) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek, demirbaşta yazılı eşyaları korumak yılsonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak,
 - ç) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile müdürlüğe tahsis edilen ödenekten gereği kadar ilgili müdürlükten almak, Yapılan işler sonucunda yasal belgelerle hesapları kapatmak,
 - d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
 - e) Arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek,
- (2) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek,
- (3) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Teknik Elemanlarla ilgili işlemler

MADDE 14 - (1) Teknik elemanlarla ilgili işlemler şunlardır.

- a) Meslekleriyle ilgili görevleri, İmar kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yapmak. İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve İBB emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapmak,
- c) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- d) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek,
- e) İlgili Kurum görüşlerinin teminini sağlamak,
- f) Yapılarda TSE Belgeli malzemelerin kullanımını sağlamak ve denetlemek,
- g) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek.

İşçiler İle İlgili İşlemler

MADDE 15 - (1) İşçilerle ilgili işlemler şunlardır.

- a) Müdür, Şef ve Teknik Elemanların verdikleri görevleri yaparlar.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin İşlemleri

MADDE 16 – (1) Disiplin işlemleri

- Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir,
- Birim Müdürü 1. derece Disiplin Amiri konumundadır.

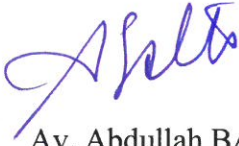
Yürürlük

MADDE 17– (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayınlandığı gün yürürlüğe girer,

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Av. Abdullah BALTA
Bld.Mec.1.Bşk. V.



Servet AYHAN
Divan Kâtibi



Ahmet SAVAŞ
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü



Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

**T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 29380745-301.05-E.2018-457
Konu : 2018/25 Sayılı Kesinleşmiş Meclis
Kararı.

21.05.2018

DAĞITIM YERLERİNE

Belediye Meclisinin 04.04.2018 tarihli ve 2018/25 sayılı kararıyla onaylanan Müdürlüğünüze ait görev ve çalışma yönetmeliği yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgi edinilmesini, belediyemiz internet sitesinde yayınlanmasını arz ederim.

e-imzalıdır

İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

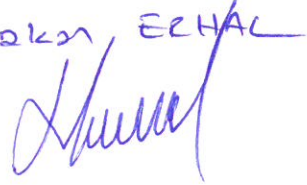
Ek :
1 Adet Meclis Kararı
3 Adet Yönetmelik

Dağıtım :
İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne
Yapı Kontrol Müdürlüğüne
Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne

Aslını elden Aldım

24.05.2018

Hakan ERHAL



	Karar Tarihi	Karar No	Kararın	Yönetmelik.
	04.04.2018	2018 / 25	Konusu	
	BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN ÜYELER			
	NECDET DURSUN, ZAFER SÖĞÜTÇÜ, MEHMET ÇON, NEZİR TÜYSÜZ, GÖNÜL İSKENDER, FATİH POYRAZ, ABDURRAHMAN HİÇYILMAZ, AV.ABDULLAH BALTA, HÜSEYİN SEZER, YASİN CANER, GÜLTEN TERZİ, ERCAN TURAN, MUHAMMED ÇİMEN, SERVET AYHAN, SEVRA ÖZKAN, HÜSEYİN GÜNER, FARUK LAFCI, SERPİL GENÇSOY, ABDURRAHİM EREZ, NEŞET SÖNMEZ, M.HADİ İRGÖREN, NURİ ERTAV, ALİ ALTAŞ, FATİH ADAR, ERSİN ÇETİN, AHMET SAVAŞ, TAHİR EMANET, ALİ AYDOĞAN, ALİ KILIÇ, İSMAİL YILMAZ.			

TEKLİF :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince, Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren muhtelif Müdürlüklerin çalışma usul ve esaslarında değişiklikler olduğundan, aynı kanunun 15. maddesi gereğince yönetmelik yeniden düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

Söz konusu yönetmeliklerin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini Olurlarınıza arz ederim.

Şeklindeki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 29/03/2018 tarih ve 288 sayılı teklifi.

KOMİSYON RAPORU : Belediye Meclisi'nin 02/04/2018 tarihli oturumunda komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 29/03/2018 tarih ve 288 sayılı teklifi üzerinde inceleme yapılması talep edilmektedir. **Komisyon görüşü;** Teklif üzerinde komisyonumuzca yapılan inceleme ve tespitler neticesinde; Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren muhtelif Müdürlüklerin çalışma usul ve esaslarında değişiklikler olduğundan, yeniden düzenlenmesinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Keyfiyet Belediye Meclisi'nin takdirlerine arz olunur.

Şeklindeki Hukuk Komisyonunun 03/04/2018 tarih ve 08 sayılı raporu.

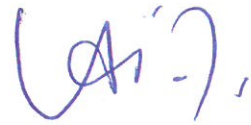
KARAR : Hukuk Komisyonunun 03/04/2018 tarih ve 08 sayılı "**Yönetmelik.**" konulu raporu üzerine yapılan görüşmeler sonunda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendine istinaden komisyon raporunun aynen kabulüne; Belediye Meclisi'nin 6'ncı Seçim Dönemi, 5'nci Toplantı Yılı, NİSAN AYI TOPLANTILARININ 04 NİSAN 2018 tarihli 2'nci birleşimin, 1'nci oturumunda yapılan işaretle oylama neticesinde OYBİRLİĞİ ile karar verildi.



Av. Abdullah BALTA
Bld.Mec.1.Bşk. V.



Servet AYHAN
Divan Kâtibi



Ahmet SAVAŞ
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü



Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hukuk İşleri Müdürlüğü

Sayı : 21567922-641-E.2018-167

04.04.2018

Konu : Hukuki Görüş

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 28/03/2018 tarih ve 2018-280 sayılı yazınız.

İlgi tarih ve sayılı yazınız ekinde gönderilmiş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait çalışma usul ve esaslarına dair yönetmelikler incelenmiştir. İşbu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yönetmeliklerinde me'i mevzuata aykırı herhangi bir husus tespit edilmemiştir. Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait yönetmeliğin ise, 9. maddesi, 8. bendinin " **Kentsel dönüşüm alanında bulunan bina sahiplerinin kira yardımına ve kentsel dönüşüme ilişkin bilgilerinin.....**" şeklinde değiştirilmesinin uygun olacağı mütalaa edilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır

Dr. Av. Görgün ÖZCAN
Hukuk İşleri Müdürü V.



**T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 29380745-660-E.2018-295

29.03.2018

Konu : Yönetmelik

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Başkanlık Makamının 29/03/2018 tarihli ve E.2018-288 sayılı Belediye Meclisine takdim onayı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgi edinilmesini, yazımız ve eklerinin Belediye Meclisine takdimini arz ederim.

e-imzalıdır

İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Ek :

- Meclisine Takdim Onayı
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliği
- Yapı Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliği
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yönetmeliği



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 29380745-660-E.2018-288

29.03.2018

Konu : Yönetmelik

BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince, Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren muhtelif Müdürlüklerin çalışma usul ve esaslarında değişiklikler olduğundan, aynı kanunun 15. maddesi gereğince yönetmelik yeniden düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

Söz konusu yönetmeliklerin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini Olurlarınıza arz ederim.

e-imzalıdır

İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

29.03.2018

e-imzalıdır

Zafer SÖĞÜTCÜ
Belediye Başkan Yardımcısı

ONAY

29.03.2018

e-imzalıdır

Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı



**T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

Sayı : 68347279-660-E.2018-1635

27.03.2018

Konu : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev
ve Çalışma Yönetmeliği

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürlük iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğimizde değişiklik yapılmış olup, bahse konu yönetmelik ekte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır

Yasir AĞIRMAN
İmar ve Şehircilik Müdürü

Ek :İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (4 sayfa)

