T.C.
Düzce Belediye Başkanlığı
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler
Amaç

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

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.
Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Belediye Başkanı: Düzce Belediye Başkanını,

Belediye: Düzce Belediyesini,

Encümen: Düzce Belediye encümenini,

İdare: Düzce Belediyesini,

Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

Müdür Yardımcısı: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Müdür Yardımcısı: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

TMMOB: Türk Mimar ve Mühendis Odaları Birliğini,
Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
İfade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Görev Yetki ve Sorumluluklar
Müdürlüğün yapısı

MADDE 6- (1)Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmıştır. Müdürlüğümüzün görev alanına giren, İdari ve Mali İşler Birimi, Proje Kontrol Birimi, Yapı Ruhsat Birimi, Yapı Denetim ve Hakediş Birimi, Yapı Kullanma İzni (İskan) Birimi, Kaçak Yapı Takip Birimi, Planlama ve İmar Durumu Birimi, Harita Birimi olmak üzere birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir. Müdür ihtiyaç halinde üst yöneticinin onayını alarak yeni alt birim kurabilir veya mevcut alt birimleri birleştirebilir veya kaldırabilir.
(2)Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlük ve alt birimlerinin görevleri
MADDE 7- (1) Müdürlük ve alt birimlerinin görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) İdari ve Mali İşler Birimi:

a) Müdürlüğümüzde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek ve her türlü izinlerini düzenlemek.

b) Müdürlüğümüzde çalışan İşçi-sözleşmeli ve hizmet alımı personellerin her ay düzenli şekilde puantajlarını ve teknik personele ait özel hizmet tazminatlarını yapmak.

c) Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek.

ç) Müdürlük tarafından havale edilen özel, tüzel ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

d) Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlük tarafından verilen cevapların yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanması ve ilgili yerlere yasalara uygun şekilde ulaştırılmasını sağlamak ve arşivde düzenli bir şekilde saklamak.

e) Müdürlük içerisinde işlemi biten tüm evrakların posta işlemlerini ve zimmet kayıt işlemlerini yürütmek.

f) Müdürlüğümüz tarafından ihtiyaç duyulan ihalelerin EKAP üzerinde evrak işlemlerini hazırlamak, sonuçlanan ihalelerin hakedişlerini hazırlayıp dosya takibi sürecinin sonlandırılması ve arşivlenmesini sağlamak.

g) Ait olduğu ay içerisinde verilen inşaat ruhsatlarına ait mimar ve mühendislerin vermiş oldukları taahhütnamelerin TMMOB'ye kayıtlı odalara gönderilmesini sağlamak.

ğ) İnşaat ruhsatları ve yapı kullanma izin (iskan) belgelerinin haftalık olarak SSK İl Müdürlüğüne yazı ile birer suretin gönderilmesi ve aylık olarak TMMOB'ye kayıtlı odalara ve mahalle muhtarlarına yazı ile birer suretinin gönderilmesini sağlamak.

h) Müdürlüğümüze ait brifing ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve arşivlemek.

ı) Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların encümen kararları, parsel satışları, tevhit-ifraz-yol terki ve 18 inci madde uygulamalarına ait encümen kararları ve İmar planı tadilatlarına ait alınan meclis kararlarını arşivlemek,

i) Müdürlüğümüze ait ödeme evraklarını düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak ve taşınır kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak.

j) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve kabul edilen bütçenin uygulanmasını sağlamak.

k) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

l) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında tespiti yapılan binaların mal sahiplerine bilgilendirme yazışmalarının yapılarak, dosya takibinin yapılması ve arşivlenmesi.

m) Müdürlüğün ilgili birimlerinden gelen arşivlenmesi gereken evrakların ilgili mevzuat kapsamında fiziksel ve sayısal ortamda görevli personeller tarafından arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak.

n)Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve kabul edilen bütçenin uygulanmasını sağlamak.

o) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesine göre müdürlüğün ücret tarifesini hazırlamak ve kabul edilen ücret tarifesinin uygulanmasını sağlamak.

ö) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

p) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında tespiti yapılan binaların mal sahiplerine bilgilendirme yazışmalarının yapılarak, dosya takibinin yapılması ve arşivlenmesi.

r) Müdürlüğün ilgili birimlerinden gelen arşivlenmesi gereken evrakların ilgili mevzuat kapsamında fiziksel ve sayısal ortamda görevli personeller tarafından arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak.

1) Proje Kontrol Birimi:

a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri olan mimari, statik ve mekanik projelerin denetimini yapmak, projeleri yönetmelikler çerçevesinde incelemek ve onaylamak. Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak.

b) Mevcut binalarda veya projelerde tadilatla ilgili taleplerin mimari, statik ve mekanik onaylarını yapmak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.

c) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının yerindeki hali ile uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.

ç) Yeni yapılacak olan ve mevcut binaların yangın yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek ve gerektiğinde İtfaiye Müdürlüğü ile irtibat kurmak.

d) Binaların ısı yalıtım, kalorifer tesisat, asansör vb. tesisat projelerinin uygunluğunu kontrol etmek.

e) Asansörlü binaların asansör tescil projelerini incelemek, onama işlemlerini yürütmek ve asansör tescil belgesini düzenlemek.

f) Asansör periyodik kontrol firmasını belirlemek, periyodik kontrol sonuçlarını incelemek, uygun olmayan asansörleri mühürlemek ve mevzuattaki sürecin takibini yapmak.

g) Zemin etüt çalışmalarıyla ilgili olarak; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek.

ğ) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek.

h) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

ı) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerinin sonuç ürünlerini CBS tabanlı oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak.

i) Mikro bölgeleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

j) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 55. Maddesine göre İmar Planına Esas Jeolojik, Jeofizik, Jeoteknik Etüt Raporu özeti hazırlamak ve imar durumuna ek olarak sunmak.

k) Gerçekleştirilen her türlü saha çalışmasını yerinde kontrol etmek (sondaj, sismik, mikrotremor vb.) ve İmar Planına Esas Jeolojik, Jeoteknik Etüt Raporu Teknik Şartnamesinde belirtilen şartlara uygunluğunu denetlemek.

l) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

m) Belediye sınırları içerisinde 5393 sayılı yasa ve 6306 sayılı yasa ve yönetmelikleri kapsamında Kentsel Dönüşüm çalışmalarını yürütmek.

n) Kentsel tasarım proje ve programlarını hazırlamak.

o) Kentsel Dönüşüm alanı içerisinde kalan alanların dönüşüm sürecinde faaliyet alanlarındaki ihtiyaca göre kamu kurum ve kuruluşları ile irtibata geçerek gerekli çalışmalarını yapmak.

ö) Belediye sınırları içerisinde kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, önceliklendirmek ve uygulama plan ve programını hazırlayarak, imar planlarının hazırlanması için Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirmek.

p) Kentsel donatı elemanları ile Kent Estetik çalışmasına yönelik kentsel tasarım proje ve hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

r) Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale ve kontrollük hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

s) Kentsel dönüşüm sürecinde yer alan müdürlüklere ilgili faaliyetleri koordine ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

2) Yapı Ruhsat Birimi:

a) Yeni yapılacak binalar için proje kontrolleri yapılan projelerin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.

b) Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlamak.

c) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için (tadilat, isim değişikliği, ek bina, kat ilavesi, yeniden+yenileme ruhsatı, kaçak yapı ruhsatı vb.) ruhsat belgesi düzenlemek.

ç) Hazırlanmış yapı ruhsatları ve eki belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.

d) Kat irtifak ve kat mülkiyeti projelerini inceleyerek harcını hesaplamak ve tasdik etmek.

e) Kat irtifak projelerinin tarama işleminin yapılarak Tapu Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

f) Bağımsız bölüm planını inceleyerek onaylamak.

g) Yanan Yıkılan Yapı Formu düzenlemek.

ğ) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

h) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

3) Yapı Denetim ve Hakediş Birimi:

a) Yapı Denetim Sisteminden yapı denetim kuruluşlarının talep etmiş oldukları seviyeleri (%10, %20, %40, %60,%80,%95, %100) arazi kontrollerinden sonra onaylamak.

b) Yapı denetim kuruluşlarının talep ettikleri hakediş dosyalarını kontrol edip tahakkuklarını yazarak Defterdarlığa göndermek.

c) Defterdarlığa gönderilen hakedişlerin Yapı Denetim Sisteminden ödeme onayını yapmak.

ç) Bitmiş olan inşaatların YİBF'lerini Yapı Denetim Sisteminden düşürülmesi.

d) Yapı denetim mevzuatı ile ilgili dilekçelere cevap vermek.

e) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

f) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

4) Yapı Kullanma İzni (İskan) Birimi:

a) Yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ile talep edilen kısmın yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.

b) SSK ilişiksizlik belgesini istemek.

c) Vergi Dairesi iskan harcını tahsil edilmesini sağlamak.

ç) %80 ve %100 seviyeye gelmiş olan binaların mahallinde kontrolünü yapmak.

d) %80 imalatı bitmiş ve iskan belgesi almış binaların müteahhitlerine EKAP üzerinden iş bitirme ve iş deneyim belgesi düzenlemek.

e) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

f) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

5) Kaçak Yapı Takip Birimi:

a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.

b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, edilmezse inşaata asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.

c) Kaçak yapıların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilinceye kadar söz konusu yerlerin hizmet kesimi konusunu ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.

ç) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 ve 42 üncü maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.

d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek ve Savcılığa suç duyurusunda bulunulması hususunda Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.

e) Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili kamu kurumu ve kuruluşlara bildirmek ve yıkım ekibini oluşturmak.

f) İskan belgesi olan binalarda çatı, su yalıtımı gibi basit tamir/tadil kapsamına giren işlere izin vermek.

g) Metruk yapıları tespit etmek, Mail-i İnhidam Raporunu hazırlamak ve yıkım işlemini takip etmek.

ğ) Zabıta Müdürlüğü ile birlikte iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmesinin uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.

h) 2004 yılı öncesi yapılara elektrik bağlanması taleplerinin değerlendirilmesi ve Sedaş İl Müdürlüğüne yazı ile bildirim yapılması.

ı) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

j) Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

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

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Müdürlük personelinin doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

h) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

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

i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli veyetkilidir.

Planlama ve İmar Durumu Birimi:

a) Her ölçekteki imar planını hazırlamak veya hazırlatmak, 3194 sayılı İmar Kanununun 8 nci maddesi gereği, hazırlanan imar planı tekliflerini Belediye Meclisinin onayına sunmak. Bu konular ile ilgili İmar Komisyonu ve Meclis toplantılarına katılmak ve plan değişiklikleriyle ilgili teknik sunum yapmak.

b) Karara bağlanan imar planı tekliflerini başvuru sahibine tebliğ etmek.

c) Koruma Amaçlı İmar Planı Kapsamındaki Alanlarda, Belediye Meclisince uygun görülen her ölçekteki imar planı tekliflerini Kocaeli Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun onayına sunmak.

ç) Belediyemiz idari sınırı içerisinde kalan, Belediyemiz projelerinin imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan imar planı teklifini ilgili Makamın onayına sunmak. Konu ile ilgili arazi tespit çalışması yapmak.

d) Onaylanan imar planını bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenmek üzere, Belediye Meclisine gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası imar planının kesinleştirilmesi işlemlerini yapmak.

e) Her ay kesinleşen imar planlarını sayısal ortama işlemek, imar planının güncelliğini sağlamak, farklı zamanlarda yapılan planlama çalışmalarının bütünleştirilmesini sağlamak.

f) 3194 sayılı İmar Kanununun 45. maddesi gereği Belediye Meclisince uygun görülen Mücavir Alan Sınırı Teklifleri ile Mücavir Alan Köylerinin Belediye Sınırlarına Katılma Tekliflerinin gerekçe raporlarını hazırlamak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı onayına sunmak.

g) Birime havale edilen, Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli savunmanın yapılabilmesi için teknik rapor hazırlanarak ilgili Mahkemeye sunulması amacıyla mahkemenin istediği bilgi ve belgeler ile birlikte Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.

ğ) Akaryakıt, LPG ve CNG İstasyonlarına Yönelik Asgari Mesafe Tespit Belgesi düzenlemek.

h) Belediye Birimlerine, imar mevzuatı kapsamında gerçekleştirdikleri fiziki mekanı ilgilendiren projelerinin proje ve/veya yapım aşamalarında gerekli desteği sağlamak.

ı) İlgili kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda imar durumu belgesi hazırlamak. İmar planı üzerinde işlemek, İlgililerine yasal süreler içerisinde tebliğini yapmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek. Hazırlanan imar durumu belgelerinin imar planı ile uygunluğunu kontrol etmek.

i) İmar durumu ölçü krokisi hazırlamak ve yol kodu ve kanal kodu tutanaklarını hazırlanmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlerle irtibat kurmak.

j) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

EK MADDE 2 : (Ek: …….tarih ve ……sayılı Meclis Kararı)

Harita Birimi:

a) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar yapmak veya yaptırmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek ve arşivlemek.

b) Belediye mahalle ve mücavir alan sınırları içinde imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18 nci maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak/yaptırmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek.

c) İmar durumuna göre gerektiğinde arazi ölçümleri yapılarak koordinatlı ölçü krokisini, yol kotu tutanağı hazırlamak.

ç) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan yapı aplikasyon krokisi, vaziyet planı, temel üstü ölçü krokisi, bina tespit krokisi, röperli bina krokilerini kontrol etmek, onaylamak ve gerektiğinde arazide kontrolünü yapmak.

d) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve aplikasyona ilişkin taleplerini karşılamak.

e) Halihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek.

f) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde Resen veya talebe bağlı olarak ifraz, tevhit, yola terk ve ihdas taleplerini incelemek ve belediye encümenine sunarak takibini yapmak ve muhataplarına tebliğini sağlamak.

g) Vatandaşların taleplerini değerlendirmek, itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Düzce Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgeleri vermek.

ğ) Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli müdürlük görüşünün verilerek ve teknik raporların hazırlanarak, ilgili mahkemeye sunulması amacıyla Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek. Gerektiğinde mahkeme keşiflerine katılmak.

h) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

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

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Müdürlük personelinin doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklereilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek
,
h) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak

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

i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Şefliklerde görev ve iş dağılımı
MADDE 9- (1)Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 10- (1) Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.
(2) Şefler;
a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle, sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Müdür ve/veya üst yönetici tarafından giderilir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür__