

DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ve yükümlülüklerini ve bu konularla ilgili diğer hususları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48. maddelerine istinaden çıkarılmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye: Yenişehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Yenişehir Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan Yardımcılığı: Yenişehir Belediye Başkan Yardımcılığı'nı,
- Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri

MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT YAPISI

Madde 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

- Proje Tetkik-Kontrol ve Ruhsat Birimi,

- b) Harita Birimi,
- c) İmar Planlama Birimi,
- d) İmar Kalemi Birimi,
- e) Arşiv Birimi,
- f) İstimlak Biriminden oluşur.

BAĞLILIK

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Proje Tetkik-Kontrol ve Ruhsat Birimi

Madde 7 – (Proje Tetkik-Kontrol ve Ruhsat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları)

a) 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda, Diyarbakır Yenışehir Belediyesi'nin yetki ve sorumluluk alanı içerisinde, yapı ruhsatına esas mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerinin; mevzuata, yürürlükteki standartlara ve teknik şartnamelere uygunluğunu incelemek, projeler arası teknik bütünlüğü sağlamak ve uygunluk durumuna göre sonuçlandırmak,

b) Ruhsatlı yapılara ilişkin tadilat projelerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda incelemek ve uygunluk durumuna göre tadilat ruhsatı düzenlemek,

c) Başvuru dosyasında yer alan; tapu kayıt belgeleri, aplikasyon krokisi (çap), imar durumu belgesi, yol kotu tutanağı, zemin ve temel etüt raporları ile birlikte yapı denetim kuruluşu, şantiye şefi, proje müellifleri ve diğer teknik sorumlulara ait bilgi ve belgelerin tam, doğru ve usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak,

ç) Proje inceleme sürecine ilişkin iş ve işlemler kapsamında, başvurulara yönelik değerlendirme sonuçlarını ilgililerine bildirmek, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli idari işlemleri yürütmek,

d) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında, ruhsat ve proje inceleme işlemlerine ilişkin harç ve ücretlerin hesaplanmasını ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Vatandaşlar, kamu kurum ve kuruluşları ile meslek mensuplarından gelen teknik bilgi ve görüş taleplerini mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve cevaplandırmak,



f) Ruhsat ve proje süreçlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri kayıt altına almak, arşivlemek ve denetim süreçlerine hazır halde bulundurmak,

Harita Birimi

Madde 8-(Harita Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları)

- a) Kesinleşen İmar Planları doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci maddesine göre Parselasyon Planlarının yapımı ve kontrolü,
 - b) 3194 sayılı İmar Kanununun 14'üncü maddesine göre irtifak hakkı tesisinin kurulması,
 - c) 3194 sayılı İmar Kanununun 15'inci ve 16'ncı maddelerine göre değişiklik işlemlerinin yapılması,
 - d) Yapı ruhsatlarına esas olmak üzere TUS(Teknik Uygulama Sorumluluğu) dosyalarının incelenmesi ve ilgili parsellere ait Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgelerinin hazırlanması,
 - e) Resmi kurum yazıları ve vatandaş dilekçelerine gerekli cevapların verilmesi,
 - f) 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa istinaden harç ve ücretlerin hesaplanarak tahakkuk işlemlerini yapmak ile görevlidir.
-

İmar Planlama Birimi

Madde 9-(İmar Planlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları)

- a) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planını hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak,
 - b) Nazım İmar Planına uygun olarak sunulan uygulama imar planlarını incelemek ve eksiklik varsa tamamlamak,
 - c) Planlarda uygulamada sorun çıkması halinde gerekli değişiklikleri hazırlayıp Meclise sunmak,
 - d) Vatandaş taleplerine göre plan değişikliklerini incelemek,
 - e) Onaylanan planları askıya çıkarmak ve itirazları değerlendirmek,
 - f) Kurumlardan gelen bilgi taleplerine yazılı cevap vermek,
 - g) Vatandaş ve mahkemelerden gelen imar durumu taleplerini yanıtlamak,
 - h) Plan ve parselasyon kontrollerini yapmak ve teknik çizimleri gerçekleştirmek,
 - i) Dilekçe ve yazışmalara cevap vermek,
 - j) Yapılan hizmetler karşılığında ücret tahakkuk işlemlerini yapmak ile görevlidir.
-

İstimlak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10-(İstimlak biriminin görev, yetki ve sorumlulukları)

- 1) Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya diğer kamu kurumlarına ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirir, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlar; diğer kamu tüzel kişi ve kurumlarına ait taşınmaz mallar için bedel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip eder, bunun için gerekli idari ve adli mercilere başvuruda bulunulmasını sağlar.
- 2) 5 yıllık İmar Programı ve İmar Planında Genel Hizmet Alanı olarak ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 04/11/1983 tarihli 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırılmasını sağlar.



3)Umumi hizmet alanlarına denk gelen parsel, yapı ve ekili/dikili alan tespitleri ile bunların kamulaştırmasına dair iş ve işlemlerini yürütmek.

4) Birim mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İmar Kalemi Birimi

Madde 11--(İmar Kalemi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları)

- a) Personel özlük işleri ve yazışmaları yapmak,
- b) Proje başvurularını ilgili birimlere dağıtmak,
- c) Evrak kayıt ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- d) Müdürlük içi yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- e) Demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını temin etmek ile görevlidir.

Arşiv Birimi

Madde 12--(Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları)

- a) Onaylı projelerin arşivlenmesini yapmak,
- b) Pafta ve planları koruyarak arşivlemek ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13- Bu yönetmelik Belediyemiz Meclisinin 22.10.2016 tarih ve 173 sayılı Meclis kararı ile onaylanan Yönetmeliğin iptal edilerek, Yenişehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Mehmet GÜZEL
Yenişehir Belediyesi
İmar ve Şehircilik Müdürü