

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 — (1) Bu Yönetmelik'in amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Felahiye Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2 — (1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 03.07.2017 tarih ve 30113 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği" ile 02.11.1985 tarih ve 18916 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — (1) Bu Yönetmelik'te geçen;

- | | | |
|----|-------------------|---|
| a) | Belediye | : Felahiye Belediyesini, |
| b) | Başkan | : Felahiye Belediye Başkanı'nı, |
| c) | Başkan Yardımcısı | : Felahiye Belediye Başkanı Yardımcılarını, |
| ç) | Büyükşehir | : Kayseri Büyükşehir Belediyesini, |
| d) | Müdürlük | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü, |
| e) | Müdür | : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü, |
| f) | Şef | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| g) | Personel | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan kişileri, |
| ğ) | Yönetmelik | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma |

Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 4 — (1) Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

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

Kuruluş

Madde 5 — (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 02.04.2007 tarihli ve 31 sayılı Belediye Meclis Kararı'na istinaden kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 6 — (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7 — (1) Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

- a) Ruhsat talebinde bulunan parsellere inşaat durum belgesi ve kot raporu düzenlemek.
- b) Harita mühendislerince hazırlanan vaziyet planı, bağımsız bölüm planları ve röperli krokileri inceleyerek onaylamak.
- c) Zemin etüdü raporuna esas oluşturmak için arazide yapılan çalışmalarını kontrol etmek.
- d) Ruhsata esas projeleri (mimari proje, statik hesaplar, betonarme projeleri, güçlendirme ihtiyacına yönelik performans analiz raporlarını kontrol etmek, kalorifer tesisatı projeleri, sıhhi tesisat projeleri, asansör avan projeleri, ısı yalıtım projeleri, yangın tesisatı projeleri, zemin etüdü raporu vb. gibi) yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre yasal süresi içerisinde incelemek ve mevzuata uygunluğu durumunda onaylamak.
- e) Akaryakıt istasyonları için talep edilen geçiş yolu ön izin belgesi talebi için vaziyet planlarını onaylamak.
- f) II. Sınıf GSM ruhsatlarına tabi inşaatlar için geçiş yolu ön izin belgesi ve bu inşaatların yapı kullanma izin belgesi aşamasında geçiş yolu izin belgesini düzenlemek.
- g) Yanan yıkılan yapılarla ilgili gerekli belgeleri düzenlemek.
- h) Müracaatı yapılan inşaat ruhsat taleplerini yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında dosyalarını inceleyerek uygun olanların inşaat ruhsatını düzenlemek.
- i) Asansör tescil, mühürleme ve asansör yıllık periyodik kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- j) Yapı ruhsatı ile devam etmekte olan inşaatları kontrol etmek.
- k) Zemin aplikasyon ve su basman kontrollerini yaparak uygun olanların vizelerini yapmak.
- l) Yapı Denetimi Kanunu kapsamında olan yapılarla ilgili seviye tespiti tutanağı, hakediş kontrolü ve iş bitirme tutanağı işlemlerini yapmak.
- m) Kat irtifakı projelerini kontrol ederek onaylamak, elektronik ortamda TAKBİS sistemine yüklemek.

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

- n) Yapı kullanma izin belgesi müracaatlarının yürürlükte bulunan mevzuat kapsamında gerekli kontrollerini yapmak, uygun olanlarına yasal süresi içerisinde yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek.
- o) İlgili kurumlar tarafından kapatılan yapı denetim firmalarının denetlemiş oldukları inşaatlara yapı tatil tutanağı düzenlemek.
- p) Kaçak yapılaşmayı önlemek için gerekli arazi kontrolleri yapmak.
- q) Ruhsatsız yapı, ruhsat ve eklerine aykırı imalat ile mevzuat hükümlerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak.
- r) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılarla ilgili gerekli yasal işlemi yapmak.
- s) Yapı inşaatı sırasında genel şantiye kurallarına ve çevre güvenliğine uygun tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- t) İnşaat esnasında malzeme atıklarının çevreye zarar vermeden uygun alanlara nakil edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- u) Yapı kullanma izin belgesi işlemleri safhasında çevre düzeninin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

(2) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

Madde 8 — (1) Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Madde 9 — (1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik'te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10 — (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bu Yönetmelik'te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; Müdürlük personelini denetlemek.
- c) Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- ç) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
- d) Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
- e) Müdür, bu Yönetmelik'te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan'a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

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

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11 — (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- b) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
- c) Servislerindeki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
- ç) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
- d) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12 — (1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
- b) Birim faaliyet raporunu yazmak.
- c) Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
- ç) Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
- d) Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
- e) "Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
- f) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
- g) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
- ğ) Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
- h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

Ortak Hükümler

Madde 13 – (1) Tüm personel;

- a) Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli

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

belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.

- d) Etik kurallara uymak zorundadır.
- e) Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
- f) Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
- g) Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 14 — (1) İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15 — (1) 02.04.2025 tarihli ve 17 sayılı meclis kararı ile onaylanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile işlemlere başlamıştır.

(2) Bu Yönetmelik; Felahiye Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun'un 2'nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 — (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Felahiye Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: İbrahim CAN- Yazı İşleri Müdür Vekili

ONAYLAYAN
Şeref GÜLESER
Belediye Başkanı

