

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Fethiye Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Fethiye Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını veya vekilini,
- ç) Belediye: Fethiye Belediye Başkanlığını,
- d) Birim sorumlusu: Statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin birim sorumlusu olarak belirlenen personeli,
- e) Encümen: Fethiye Belediye Encümenini,
- f) Meclis: Fethiye Belediye Meclisini,
- g) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- h) Personel: Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,
- ı) Şef: Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen veya şefin görevleriyle sorumlu tutulan personeli,
- i) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Yapı Ruhsatı Düzenleme Birimi,
- ç) Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme Birimi,
- d) İzinsiz ve Projeye Aykırı Yapılar Denetim Birimi,
- e) Yapı Denetim Kanunu Uygulama Birimi,
- f) Kentsel Dönüşüm Uygulamaları Birimi,
- g) Koruma Uygulama Denetim Bürosu,
- ğ) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi,

(2) Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(3) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Başkanın onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük Başkana bağlıdır.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını başkan yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdür görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdür, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başkana veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdür aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Müdürlüğü kanunlara ve diğer ilgili mevzuat ile etkinlik, verimlilik, ekonomiklik ve toplam kalite ilke ve esaslarına uygun olarak yönetir.

b) Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini ve uygulamanın koordinasyonunu sağlar.

c) Müdürlüğüyle ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu çalışmalarını yürütür.

ç) Müdürlük faaliyetlerini planlar ve işlemlerini denetler, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

d) Müdürlüğünde çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, yazılı hale getirilmesini sağlar ve ilgili personele tebliğ eder.

- e) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili talimatnameler hazırlar, mevzuat değişikliklerini takip eder ve bu konularda personelini bilgilendirir.
- f) Alt birimler arasında görev bölümü yapar. Müdürlüğü'ne intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapar.
- g) Alt birimlerce hazırlanan evrakları denetler, yönlendirir, onaylar.
- ğ) Görevden sürekli veya geçici ayrılan personel yerine Müdürlük personeli içinden görevlendirme yapar. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- h) Faaliyet alanına giren konularda diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- ı) Mevzuatla kendisine verilen harcama yetkililiği, disiplin amirliği gibi yetkileri kullanır, personelin izin, terfi, özlük hakları konusundaki işlemleri takip eder.
- i) Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlar, toplantılar düzenler, üst yönetime önerilerde bulunur.
- j) Birim sorumlularını belirler.
- k) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.
- l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirler, eğitim planlarını yapar ve personelin katılımını sağlar.
- m) Çalışma alanlarında iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar ve kontrol eder.
- n) İşyerinde disiplini sağlar, aksi davranışlarda bulunanlar için gerekli disiplin işlemlerini başlatır.
- o) Yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, yanan yıkılan yapı belgeleri, tamirat izinleri onaylarını yapar.
- ö) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Şef görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şef, Müdür adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, faaliyetleri mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla müdürlük birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini kontrol eder, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Şef, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilir. Şefin teknik personel arasından görevlendirilmesi esastır.

(4) Bu Yönetmeliğe göre şef olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Birim sorumlusu Müdür tarafından yazılı olarak belirlenir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

(2) Birim sorumluları aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Birim sorumluları iş akış şemalarını hazırlayarak birimine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.

b) Müdür veya Şef tarafından görevli tayin edilmeyen konularda evrak havalesi ve görevlendirme yaparlar. Birim içerisinde iş bölümünü ve işbirliğini sağlarlar.

c) Birim içindeki organizasyondan ve koordinasyondan sorumludurlar.

ç) Birimi ile ilgili yazışmaları takip ve kontrol eder, onay için üst mercilere sunarlar.

d) Biriminin faaliyet konusu ile ilgili hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, rapor v.b. hususları takip ederler ve zamanında gerçekleşmesini sağlarlar.

e) Birim içindeki aksaklıklardan ve personelin hatalı davranışlarından Şefi haberdar ederler.

f) Birimi ile ilgili her türdeki evrakın kontrolünü yaparlar.

g) Müdür veya Şef tarafından verilecek görevleri yerine getirirler.

ğ) Birim sorumluluğu, birim sorumlusunun bulunduğu kadronun gerektirdiği asıl görev ve yetki ile birlikte yerine getirilir.

(3) Bu Yönetmeliğe göre birim sorumlusu olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Yapı Ruhsatı Düzenleme Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yapı Ruhsatı Düzenleme Birimi;

a) İş ve işlemlerde Müdür ile Şefin talimatları ile mevzuat hükümlerini, etkinliği, verimliliği ve ekonomikliği gözetmekten,

b) Yapı ruhsatı taleplerinin, yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelikler ile çevre düzeni planları, nazım imar planları ile uygulama imar planları bütününde incelenerek, mimari, statik, sıhhi ve elektrik tesisatı, peyzaj projelerinin değerlendirilmesinden, uygun bulunanlar için süresi içinde yapı ruhsatı tanzim edilmesinden, uygun bulunmayanlar için gerekçesi ile birlikte ilgisine iade edilmesinden,

c) Talep halinde, ruhsat müddeti içerisinde bitirilmeyen yapıların, yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelikler ile çevre düzeni planları, nazım imar planları ile uygulama imar planları kapsamında incelenerek yenileme ruhsatı tanzim edilmesinden,

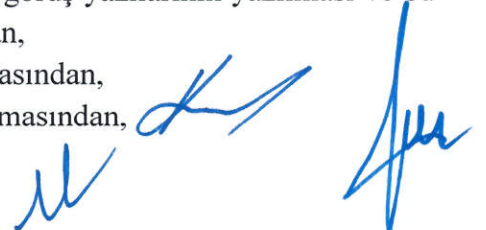
ç) Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat taleplerinin yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelikler ile çevre düzeni planları, nazım imar planları ile uygulama imar planları bütününde incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilmesinden,

d) Binalara 3194 sayılı İmar Kanununa göre tamirat izni verilmesinden,

e) Koruma amaçlı uygulama imar planı ve eki plan hükümlerine göre uygulama yapılmasından, ayrıca koruma amaçlı uygulama imar planı dışında kalan uygulama imar planı bulunan veya bulunmayan alanlarda yer alan tescilli kültür varlıklarına ilişkin mevzuata uygun uygulama yapılmasından,

f) Sit alanlarında bulunan yapılar için talep edilen tamirat izinlerinde ilgili kurumlarla (Müze, Muğla Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesi KUDEB Müdürlüğü Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü vb) yazışmaların yapılmasından,

- g) Özel Çevre Koruma Bölgelerinde ve doğal sit alanlarında yürürlükte bulunan imar planları ve eki plan hükümleri ile mevzuatlara uygun olarak uygulama yapılmasından,
- ğ) Düzenlenen yapı ruhsatlarının asılları veya birer örneklerinin ilgili meslek kuruluşlarına ve kurumlara süresi içerisinde gönderilmesinden,
- h) Tapu kütüğünde bulunan şerhlerden, kaldırılması Fethiye Belediyesinin yetkisinde olanlarla ilgili taleplerin incelenerek Belediye Encümenine havalesi işlemlerinin yapılmasından,
- ı) Ruhsat eki proje ve belgelerin suretlerinin onaylanarak, harç karşılığında verilmesinden,
- i) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde süresi içinde yapılmasından,
- j) Proje ve binalar hakkında ilgili kurumlardan gelen yazıların süresi içinde cevaplanmasından,
- k) Belediye sınırları içerisinde fen adamlarının kayıtlarını tutmaktan,
- l) Belediye Meclisi veya Belediye Encümenine yazılacak müzakereleri gündemin belirlenmesinden önce hazırlamaktan,
- m) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca teşkil edilen kültür varlıklarını koruma kurulları ile ilgili yazışmaların yapılmasından, kurul toplantılarına iştirak edilmesinden, kurul evraklarının takip edilmesinden,
- n) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesi Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB) Müdürlüğü ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaların yapılmasından, toplantılarına iştirak edilmesinden, ilgili evraklarının takip edilmesinden,
- o) Müdürlük bünyesindeki Mimari Estetik Komisyonu ile Sığınak Komisyonu gündeminin oluşturulması, toplantıya iştirak edilmesi, komisyon raporlarının hazırlanması yasa ve yönetmelikler çerçevesinde süresinde sonuçlandırılması belediye başkanının olurlarına sunulması ve onaylanan komisyon kararlarının arşivlenip sayısal veri sistemine aktarılmasından,
- ö) Belediye bünyesinde yapılması gereken proje çizimlerinin yapılmasından, proje ve fenni mesullüğünün üstlenilmesinden,
- p) Dosyaların arşiv sistemine göre hazırlanmasından, evrak ve dosyalarının zamanında arşiv sorumlusuna teslim edilmesinden,
- r) Talep listelerinin günlük olarak doldurulması, güncellenmesi ile sayısal veri sistemine aktarılmasından, belirlenen süre içinde eksikleri tamamlanmayan yapı ruhsatı taleplerinin iadelerinin yapılmasından,
- s) Görev alanı ile ilgili haftalık raporun Müdüre hazırlanıp verilmesinden ve sayısal veri sistemine aktarılmasından,
- ş) İşlerin hızlandırılabilmesi için ekip halinde çalışılmasından,
- t) Havale edilen evrakların gereğinin yerine getirilmesi akabinde elektronik belge yönetimi sistemi işlemlerinin gerçekleştirilmesinden,
- u) Tereddüde düşülen konularda ilgili kurumlara görüş yazılarının yazılması ve bu yazıların sonuçlandırılabilmesi için takibinin yapılmasından,
- ü) Yapı ruhsatı dosyalarının suretlerinin çıkartılmasından,
- v) Yapılan işlemlerle ilgili ücret ve harçların aranmasından,



- y) 6360 sayılı Kanununun 3 üncü maddesi uyarınca tip projelerin hazırlanmasından,
 z) Hafriyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği uyarınca "Atık Taşıma ve Kabul Belgesi" ile "Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi" düzenlenmesinden,
 aa) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme Birimi;

- a) İş ve işlemlerde Müdür ile Şefin talimatları ile mevzuat hükümlerini, etkinliği, verimliliği ve ekonomikliği gözetmekten,
 b) Yapı kullanma izin belgesi taleplerinin yerinde kontrol edilmesi, eksik evrakların tamamlanması, sigorta prim ve vergi ilişkilerinin kesilmesi, yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesi iş ve işlemlerinden,
 c) Yapı kullanma izin belgelerinin belirli periyotlarda ilgili kurum ve kuruluşlara süresi içinde gönderilmesinden,
 ç) Talep listelerinin günlük olarak doldurulması, güncellenmesi, sayısal veri sistemine konulması, süresi içinde eksikleri tamamlanmayan taleplerin Şef ve Müdür bilgilendirilerek iadelerinin yapılmasından,
 d) Yapılan işlemler ve talepler konusunda ilgisine bilgi verilmesinden,
 e) Görev alanı ile ilgili haftalık raporun hazırlanıp Müdüre sunulmasından ve sayısal veri sistemine konulmasından,
 f) Birimi ilgilendiren evrakların kayıt ve suretlerinin çıkarılmasından,
 g) Vaziyet planı ile LİHKAB evrakının kontrol edilmesinden,
 ğ) Sit alanlarındaki yapı kullanma talepleri ile ilgili diğer kurumlarla (Müze, Muğla Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesi Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB) Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü vb.) yapılacak yazışmaların gerçekleştirilmesinden,
 h) Vaziyet planı, cins tahsisine yönelik bağımsız bölüm, hatalı bağımsız bölüm onayı ile ilgili işlemlerin yapılmasından,
 ı) İşlemlerin hızlandırılabilmesi için ekip halinde eşgüdümlü çalışılmasından,
 i) Havale edilen evrakların gereğinin yerine getirilmesi akabinde elektronik belge yönetimi sistemi işlemlerinin gerçekleştirilmesinden,
 j) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine yazılacak müzakerelerin toplantı gündeminin belirlenmesinden önce sonuçlandırılmasından,
 k) Dosyaların arşiv sistemine göre hazırlanmasından, evrak ve dosyalarının zamanında arşiv sorumlusuna teslim edilmesinden,
 l) 6360 sayılı Kanununun geçici 1 inci maddesinin 14 üncü fıkrası uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasından ve bu konuda çalışacak ekip veya komisyonun sekreteryaya işlemlerinin gerçekleştirilmesinden,
 m) Yapılan işlemlerle ilgili ücret ve harçların aranmasından,
 n) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

İzinsiz ve Projeye Aykırı Yapılar Denetim Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) İzinsiz ve Projeye Aykırı Yapılar Denetim Birimi;

a) İş ve işlemlerde Müdür ile Şefin talimatları ile mevzuat hükümlerini, etkinliği, verimliliği ve ekonomikliği gözetmekten,

b) Yapı ruhsatı alınmadan veya ruhsata aykırı olarak yapıldığı veya yapılmakta olduğu Zabıta Müdürlüğü tarafından tespit edilen yapılarla ilgili yasal işlemlerin yürütülmesinden, bu konudaki tüm yazışmaların yasa ve yönetmelikler çerçevesinde süresi içinde sonuçlandırılmasından,

c) Zabıta Müdürlüğü tarafından tespit edilen izinsiz yapılarla ilgili anılan müdürlük ile ortaklaşa çalışma yürütülmesinden ve inşaatın durdurulması için Zabıta Müdürlüğüne bilgilendirme yapılmasından,

ç) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı olarak yapılan yapılara yapı tatil zaptı düzenlenerek yapıya asılması, düzenlenen yapı tatil zaptının bir örneğinin ilgili muhtarlığa bırakılması, bir örneğinin Muğla Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilmesi ile 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine göre yıkım kararı alınmasına kadar işlemlerin eksiksiz tam ve süresinde yapılmasından,

d) Yıkım kararlarının yerine getirilebilmesi için ihale iş ve işlemlerini yapmak üzere ilgili birime veya müdürlüğe bildirilmesinden,

e) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı inşaatlarla ilgili yapılan çalışmaların belli periyotlarla ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesinden, Türk Ceza Kanunu uyarınca suç duyurusunda bulunulmasından,

f) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılar hakkında tapu kayıtlarının beyanlar hanesine kaydedilmek üzere imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilginin ya da beyanlar hanesindeki kaydın kaldırılması için aykırılığın giderildiğine dair bilginin tapu dairesine süresi içerisinde yazılı olarak bildirilmesinden,

g) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaların tespit çalışmalarının yapılması, tehlikenin ortadan kaldırılması konusunda bina sahibi veya ilgisine tebligatta bulunulması ile Belediyece yıkımının gerekmesi ancak Belediye imkanlarının elverişi olmadığının anlaşılması halinde Muğla Büyükşehir Belediyesi'nden destek talebinde bulunulmasından, ayrıca Kaymakamlık tarafından kurulmuş olan komisyonca belirlenen metruk binalarla ilgili gerekli yazışma ve işlemlerin yapılmasından,

ğ) CİMER' den, resmi kurum ve kuruluşlar ile mahkemelerden gelen yazıların gününde değerlendirilerek yazışmalarının yapılıp sonuçlandırılmasından,

h) Birimde hazırlanan evrakların kayıt ve suretlerinin çıkarılmasından,

ı) İzinsiz inşaat tespitlerine ilişkin dosyaların tasnif edilmesi, listelerin yapılması, güncellenmesi, genel dokümanların çıkarılması ile listeleme sırasında dosyalarda görülen eksiklerin tamamlanmasından,

i) Görev alanı ile ilgili haftalık raporun hazırlanıp Müdüre verilmesinden ve sayısal veri sistemine konulmasından,

j) İşlerin hızlandırılabilmesi için ekip halinde çalışılmasından,

k) Belediye Meclisi veya Belediye Encümenine yazılacak müzakereleri toplantı gündeminin belirlenmesinden önce sonuçlandırılmasından,

- l) Havale edilen evrakların gereğinin yerine getirilmesi akabinde elektronik belge yönetimi sistemi işlemlerinin gerçekleştirilmesinden,
- m) Dosyaların arşiv sistemine göre hazırlanmasından, evrak ve dosyalarının zamanında arşiv sorumlusuna teslim edilmesinden,
- n) Yapılan işlemler ve talepler konusunda ilgisine bilgi verilmesinden,
- o) Yapı denetim sözleşmesinin feshedilmesi halinde söz konusu sözleşme kapsamındaki yapıların durdurulup mühürlenmesinden,
- ö) İşletme ruhsatları ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde Zabıta Müdürlüğü ile işbirliğinin sağlanmasından,
- p) Turizm bölgelerinde uygulanan inşaat yasağı ile ilgili tüm yazışmaların yapılmasından, bu konuda görevli komisyonun sekretarya işlemlerinin süresi içinde sonuçlandırılmasından,
- r) Kentsel dönüşüm alanları hariç Yanan yıkılan binalar formunun düzenlenmesi ve yıkılan binanın elektronik ortamda numarataj sisteminden düşülmesinden,
- s) Yapılan işlemlerle ilgili ücret ve harçların aranmasından,
- ş) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Yapı Denetimi Hakkında Kanunu Uygulama Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Yapı Denetimi Hakkında Kanunu Uygulama Birimi;

- a) İş ve işlemlerde Müdür ile Şefin talimatları ile mevzuat hükümlerini, etkinliği, verimliliği ve ekonomikliği gözetmekten,
- b) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanununa ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin kontrol ve onayı yapıp, hakediş dosyalarının belirli aşamalarında mahallinde tetkiki yapılarak onaylanmasından ve İlçe Mal Müdürlüğü'ne hakediş bedeli ödenmek üzere evrak çıkışı yapılmasından,
- c) Yapı denetim kuruluşlarında görevli personel ve müteahhit değişikliklerinin Yapı denetim sisteminden yapılmasından,
- ç) Su basman vizesi onaylarının yapılmasından,
- d) Yılsonunda Yıl Sonu Seviye Tespit Tutanağı düzenlenip, onaylanmasından,
- e) Yapı tamamlandıktan sonra İş Bitirme-İş Deneyim belgesinin düzenlenip, onaylanmasından,
- f) Ruhsat aşamasından sonra işyeri teslim belgesi düzenlenip, onaylanmasından,
- g) Yapımı tamamlanan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin feshi ile ilgili işlemlerin yapılmasından,
- ğ) 4708 sayılı kanun çerçevesinde yapı denetim kuruluşlarının kapatılması ile mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda yapı tatil tutanağı düzenlenmesi için İzinsiz ve Projeye Aykırı Yapıların Denetimi Birimini yazılı olarak haberdar etmekten,
- h) Yapı Ruhsatı almış binaların onaylı tesisat projelerine göre yerinde tetkikinin yapılarak, tesisat raporunun hazırlanıp %80 ile %95 hak ediş müracaatı talebinde ısı yalıtım ve kaba inşaat vizesinin yapılmasından,

- 1) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasından,
- i) Ruhsat almış binaların onaylı asansör projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak protokol gereği Makine ve Elektrik Mühendisleri Odasından onaylı tescil belgelerinin idarece onayının yapılmasından,
- j) Elektrik Mühendisleri Odasının raporu doğrultusunda mühürlenmesi gereken asansörlerin mühürlenme işlemlerinin süresi içinde yasa ve yönetmelikler doğrultusunda sonuçlandırılmasından,
- k) Yapı denetim kuruluşlarının kapatılması ile ilgili yapı tatil tutanağının düzenlenmesi ve ilgili kuruma bildirilmesinden,
- l) Belediyeye sorumluluğu altındaki makine projelerinde makine proje müellifliği ile makine fenni mesuliyetinin üstlenilmesinden,
- m) Belediye Meclisi veya Belediye Encümenine yazılacak müzakereleri toplantı gündeminin belirlenmesinden önce sonuçlandırmaktan,
- n) Yapılan işlemler ve talepler konusunda ilgisine bilgi verilmesinden,
- o) Görev alanı ile ilgili haftalık raporun hazırlanıp Müdüre sunulmasından,
- ö) Birimde oluşturulan evrakların kayıt ve suretlerinin çıkarılmasından,
- p) Havale edilen evrakların gereğinin yerine getirilmesi akabinde elektronik belge yönetimi sistemi işlemlerinin gerçekleştirilmesinden,
- r) Dosyaların arşiv sistemine göre hazırlanmasından, evrak ve dosyalarının zamanında arşiv sorumlusuna teslim edilmesinden,
- s) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde takip edilecek yapım işi, mal alımı, hizmet alımı veya danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerinin(İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapılmasından, ihale işlemlerinin bütün aşamalarının takip ve sonuçlandırılmasından,
- ş) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Kentsel Dönüşüm Uygulamaları Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 14 -(1) Kentsel Dönüşüm Uygulamaları Birimi;

- a) İş ve işlemlerde Müdür ile Şefin talimatları ile mevzuat hükümlerini, etkinliği, verimliliği ve ekonomikliği gözetmekten,
- b) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile deprem ve diğer afetler karşısında kentsel mekanların, kentsel yerleşmelerin ve bu alanlarda bulunan yapı stokunun yeniden yapılandırılması hususunda çalışmaların yapılmasından,
- c) Plan yapım sürecinde; arazi tespiti için mevcut durum, topoğrafya, jeomorfolojik, jeolojik ve benzeri etütlerin temin edilmesinden,
- ç) 3194 sayılı İmar Kanunu,6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklerde kentsel dönüşüme dair belediyelere verilen görevlerin yürütülmesinden,
- d) Deprem ve afetler karşısında dönüşümü öngörülen alanlara ilişkin vatandaş taleplerinin alınması, mevcut yapılara ilişkin analizlerin yapılması, meri planların değerlendirilerek alternatif fikir ve yaklaşım projelerinin oluşturulması, ilgili bakanlıklar,

kurum ve kuruluşlara altlık oluşturacak bilgi ve belgelerin düzenlenmesi ile riskli alanlara ilişkin dosyaların hazırlanarak ilgili kurumlara iletilmesinden,

e) Aciliyet arz eden hallerde Müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri belirleyerek yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel dönüşüm öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş zamanlı plan-proje-detay ve uygulama çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak ile hayata geçinceye kadar takip edilmesi ve neticelendirilmesinden,

f) Belediye gayrimenkulleri ile gerek 4706 sayılı Kanun kapsamında kalan, gerekse kamu idarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerin, Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konularla, diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek ile bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesi, takip edilmesi ve neticelendirilmesinden,

g) Çöküntü bölgeleri ya da çarpık yapılaşmış alanların eylem planları ile rehabilitasyonunun sağlanmasından,

ğ) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için desantralizasyon çalışması ve uygulamaların yürütülmesinden,

h) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlama, öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar geliştirerek bahse konu programların yürütülmesinden,

ı) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kurum bünyesinde kentsel dönüşüm ve tasarım faaliyetleri ve kentsel dönüşüm ve tasarıma yönelik işlerin araştırma, inceleme ve onaylanmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesinden,

i) Belediye sınırları içindeki alanlarda 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve uygulama yönetmeliklerine göre kentsel dönüşüm faaliyetlerinin yürütülmesinden,

j) Yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, İlçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılması veya yenilenmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi, sağlıklı kent parçalarının sağlıklı ve donatı standartları yüksek kent alanlarına dönüştürülebilmesi için İlçe sınırları içerisinde kentsel yenileme, dönüşüm ve sağlıklılaştırma alanlarının tespit edilmesi ile uygulama imar planlarının bu yönde revize edilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesinden,

k) Birimin faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin hazırlanmasından,

l) Birimin yürüttüğü kentsel tasarım ve dönüşüm çalışmaları ile ilgili, gerek halktan gerekse resmi kurumlardan ve diğer müdürlüklerden gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak geri bildirim yapılmasından,

m) Belediye stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, kentsel tasarım ve dönüşüm bürosunun sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaların yürütülmesi ve gerek bütçe izleme gerek de proje adımları izlemelerinin yapılarak proje modülünden takibinin yapılması, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yürütülen çalışmalar doğrultusunda yıllık performans hedefi tablolarının hazırlanması ile Müdürlüğün yıllık çalışmaları ile ilgili tüm bürolarla koordinasyonun sağlanmasından,

n) Dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, il özel idareleri, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilen, özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunlar üzerinde bulunan bütün yapıların kentsel dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programların yapılmasından,

o) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, kentsel dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarının ve matematiksel paylaşım modelinin hazırlanması veya hazırlanmasının sağlanması ile kentsel dönüşüm proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun aranmasından,

ö) Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerinin (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapılması veya yaptırılmasından,

p) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamaların yapılması ya da yaptırılmasından,

r) Doğal afetler ve kentsel dönüşüm konularını esas alan ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer, yarışma vb. etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kitapçık, broşür ve afişlerin hazırlanması, hazırlatılması ve dağıtımının yapılmasından,

s) Kentsel dönüşüm çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon, hibe, destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında başvuru dosya ve taleplerinin oluşturulması ve takibinin yapılmasından,

ş) Kentsel dönüşüm ve toplu konut alanlarındaki çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışma ve diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi ile ortak proje yürütülmesi imkanlarının aranmasından,

t) Zemin ve temel etüt raporlarının kontrolü ve onay işleminin yapılması, İmar planlarına esas jeolojik / jeoteknik etüt raporlarının yapılması ve kontrolünün sağlanması, imar planlarına esas hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt rapor sonuçlarının imar planı üzerine işlenmesi ile sayısal duruma getirilmesinden,

u) Belediye sınırları içerisinde kalan alanları kapsayan jeolojik haritaların tarama işleminin yapılması ile dijital ortamda kullanıma açılmasından,

ü) Muğla Büyükşehir Belediyesi, Muğla Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği içinde çalışma yollarının aranmasından,

v) İlçeye ait tehlike haritalarının ve risk haritalarının hazırlanmasından,

y) Birimi ilgilendiren her türlü yazışmanın yapılmasından,

z) Dosyaların arşiv sistemine göre hazırlanmasından, evrak ve dosyaların zamanında arşiv sorumlusuna teslim edilmesinden,

aa) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Koruma ve Uygulama Denetim Bürosunun görev ve sorumlulukları**MADDE 15-(1) Koruma ve Uygulama Denetim Bürosu;**

- a) İş ve işlemlerde Müdür ile Şefin talimatları ile mevzuat hükümlerini, etkinliği, verimliliği ve ekonomikliği gözetmekten,
- b) Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca belediyelerin sorumluluğuna verilen iş ve işlemlerin yapılmasından,
- c) Kendi alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasından ve takibinden,
- ç) Dosyaların arşiv sistemine göre hazırlanmasından, evrak ve dosyaların zamanında arşiv sorumlusuna teslim edilmesinden,
- d) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görev ve sorumlulukları**MADDE 16—(1) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi;**

- a) İş ve işlemlerde Müdür ile Şefin talimatları ile mevzuat hükümlerini, etkinliği, verimliliği ve ekonomikliği gözetmekten,
- b) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine günü gününe kayıt etmek, varsa evveliyatlarını eklemek ve Müdüriyet makamına sunmaktan,
- c) Müdür'den havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermekten ve bununla ilgili kayıtları tutmaktan,
- ç) Acil ibaresi olan evrakları gecikmeksizin şefe veya müdüre iletmekten ve havalesini müteakip ilgisine vermekten,
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin teminini sağlamaktan,
- e) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmaktan,
- f) Genel kayıt veya halkla ilişkiler biriminden yönlendirilen kişilerin ilk kabulünün yapılması, talep doğrultusunda ilgili memura yönlendirilmesi ve randevu verilmesinden,
- g) İstenilen fotokopilerin çekilmesi, evrakların taranması, elektronik posta gönderilip alınması, kargo işlemlerinin yapılması, evraklarının yerine zamanında ulaştırılmasından,
- ğ) Evrakların posta işlemlerinin yapılmasından,
- h) İmza dosyalarının alınıp son imzaya götürülmesi ve takibinden,
- ı) Günlü yazıların yerine teslim edilmesinden,
- i) Gelen evrakların çoğaltılmasından ve arşivlenmesinden,
- j) Yanlış havale edilen evrakların ya da başka müdürlüklere de havale edilmesi gereken evrakların genel kayıta ulaştırılması ve gerekli işlemlerin yapılmasından,
- k) Görev alanı ile ilgili haftalık raporun hazırlanıp Müdüre verilmesinden,
- l) Arşivde yer alan tüm dosyaların korunması ve tasnifinden,
- m) Arşivde yer alan dosyaları isteyen memura götürmek, yerine kaldırmak ile teslim ve geri alınmasını kayıt altına almaktan,
- n) Diğer hizmet binalarından dosya ve benzeri evrakın müdürlüğe getirilmesi, geriye götürülmesi ile teslim ve geri alınmasını kayıt altına almaktan,

- o) Eksperlerin taleplerinin karşılanması, kayıt altına alınması ile harçların yatırılmasından sorumludur.
- ö) Dosyaların ve diğer evrakların taranması ile tarama ile karşılaşılan sorunlarının çözülmesinden,
- p) Arşivle ilgili verilen işlerin yapılması, arşivle ve işleyişle ilgili sorunların Şef veya Müdüre iletilmesi ile çözülmesinden,
- r) Arşiv için gerekli malzemelerin temini için liste oluşturulup Şef ve Müdürün onayı alınarak ilgili birimlere bildirmekten,
- s) Diğer müdürlüklerin arşivle ilgili taleplerinin olması halinde şef ve müdüre bilgi verilmesi ile çıkan ve geri iade edilen dosya ve evrakların kayıt altına alınmasından,
- ş) Arşivde kullanılan makineler ile ilgili arızaların takibi gerekli malzemelerin temin edilmesinden,
- t) Arşiv belgelerinin kayıt ve suretlerinin hazırlanması ile gerekli ücret veya harcın alınmasından,
- u) Periyodik aralıklarla arşivin kontrolünün yapılması ve düzeninin sağlanmasından,
- ü) Arşiv mevzuatına uygun olarak evrakların tasnifi, arşive kaldırılması ve imha işlemlerinin yapılmasından,
- v) Müdür tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler

MADDE 18-(1) Bu yönetmelikten önce yayımlanmış Fethiye Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

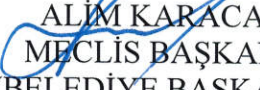
MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin;

a) 5/1-g ve 15 inci maddesi hariç diğer hükümleri Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte,

b) 5/1-g ve 15 inci maddesi hükümleri Koruma Uygulama Denetim Bürosunun kurulmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)


MELEK GÖZDE HOŞAFCI
DİVAN KÂTİBİ


MİRAC EFE DOĞAN
DİVAN KÂTİBİ