



T.C
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRÇİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C.

SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1) AMAÇ :

Bu yönetmeliğin amacı Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı sorumluluk alanı içerisindeki İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ilgilendiren konuların hangilerinin olduğunun belirlenmesi, adı geçen müdürlüğün çalışma esaslarının tespiti ve müdürlükle ilgili konuların 3194 Sayılı İmar Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevcut imar planları çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılmasının sağlanmasıdır.

MADDE 2) KAPSAMI :

Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün ve bu müdürlükte çalışan personelin görev tanımlarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3) KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK :

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.04.2006 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro ve İlke Standartlarına İlişkin Esasları Belirleyen 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler.

Müdürlük, Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak İmar ve Şehircilik Müdürü yönetim ve sorumluluğunda;

- Üst ölçekli planlara uygun imar planları, revizyonu ve tadilatlarını yapma
- Yapı Ruhsatı, Ruhsat Tasdik ve Yapı Denetim
- Kaçak Yapılar ve Denetimler
- Numarataj
- İmar Durumu verme
- Harita
- Evrak Kayıt ve Arşiv hizmetlerini yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 4) MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Süleymanpaşa Belediyesi Sınırları dahilinde, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı denetim hakkındaki Kanun,3621 sayılı Kıyı Kanunu,2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Deprem ve Otopark Yönetmelikleri ve diğer tüm ilgili yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde;

Belediye sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarını üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak, ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak veya yaptırmak, Eskiye konut alanlarının sağlıklılaştırılması veya yenilenmesine yönelik plan çalışmaları yapmak, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatıları oluşturmak, Sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekansal dönüşümler, vs. gibi konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek, Kentin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımı ile ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak, İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak, Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi teklifi hazırlamak, teklifte, Yapılacak olan Yapılara ve diğer yapılara ait mimari, betonarme, statik, elektrik, tesisat projelerini onaylamak, Yapı Ruhsatı düzenlemek ve vermek, yapılmış yapıların tasdik edilen projelere uygunluğunu denetlemek, Yapı Kullanma İzin Belgesi için gerekli incelemeleri yapmak ve Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek, Kaçak yapılan yapılar hakkında gerekli işlemleri yapmak, yapılacak kaçak yapılarla ilgili denetim faaliyetlerini sürdürmek, Yapı Denetimiyle ilgili tüm işlemleri yapmak, İmar Durumu Belgesi düzenlemek, İmar Bilgisi vermek, İmar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek, Yapılar hakkındaki şikayetleri değerlendirerek gereken işlemleri yapmak, Geçiş Yolu İzin belgesi düzenlemek, İlgili kurum ve kuruluşlarla ilgili sorumluluk konularındaki yazışmaları yapmak, İnşaat İstikametini belirlemek ve binaların yüksekli ve taban alanlarının gerektiğinde tespitini yapmak, Müdürlük bütçesini hazırlayarak gerekli işlemleri tesis etmek, Numarataj faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulmuş bir birimdir.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

MADDE 5)

a) İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri:

1. Birim Yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirir.
2. Başbakanlık, ilgili Bakanlık, Valilik ve Süleymanpaşa Belediye Başkanlığınca gönderilen, genelge, bildirim, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Müdürlükteki "üst" elemanların "ast"ların dan yeterli düzeyde destek, hizmet ve bilgi anlamlarını ve "ast", "üst" ilişkilerinin etkin bir işbirliğini gerçekleştirecek şekilde düzenlemesini sağlamak.
3. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
4. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili raporları hazırlamak.
5. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, planlayıp programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
6. Ruhsat ve denetim, imar ve idari hizmetlerin uygunluklarını kontrol etmek, mevzuatına göre çalışmalarını takip etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve sonuçlandırmak.
7. Süleymanpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik yönetiminin genel hedefleri, politikaları stratejileri ve programları ile ilgili olarak belediye üst yönetimine önerilerde bulunmak, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerinin daha etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlamak.
8. Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekan, araç ,gereç ve donanımı sağlamak.

9. Müdürlük hizmetleri ile ilgili mer-i mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
10. Bağlı şefliklerin iş ve işlevlerdeki organizasyon ve koordinasyonu ve tüm işlevlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
11. Müdürlükteki nöbet hizmetlerini ilgili şefliklerinin tekliflerini alarak tanzim etmek.
12. Müdürlük görevlerinin gerçekleştirilmesinde birinci derecede sorumlu olarak planlama, koordinasyon ve uygulamaları gerçekleştirmek.
13. Meclis, Encümen, Başkanlık ve Başkan Yardımcısına sunulan düzenli ya da gerektiğinde istenen süreli ya da süresiz Müdürlük Raporu hazırlamak, takibini yapmak.
14. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri:

1. Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.
2. Temasta bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.
3. Müdürlük bünyesindeki birimler ile sahadaki çalışmaların arasında en iyi düzeyde koordinasyonun ve denetimin oluşturulması sağlamak yetkisi.
4. Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi.
5. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
6. Bağlı şefliklerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
7. Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletme yetkisi.
8. Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.
9. Başkanlıkça uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.
10. Başkanlık Makamının onayı alınmak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye etmek, yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını yetki

ve sorumluluklarını tespit etmek ve değiştirmek.

c) İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

d) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

e)Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

- 1.Üniversitelerin ilgili dört yıllık bölümlerinden mezun olmak.
- 2.Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
- 3.Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 5 yıl çalışmış olmak.

4.İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden bir tanesini orta derecede bilmek tercih nedenidir.

5.Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

MADDE 6)

ŞEFLİKLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Ruhsat ve Denetim Hizmet Şefliği
- İmar ve Numarataj Şefliği
- İdari Hizmetler Şefliği
- Planlama Şefliği
- Harita Şefliği

a) Şeflerin Görev ve Yetkileri

1. Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
2. Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şefliğinde yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek.
3. Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
4. Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
5. Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapmak
6. Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek müdürün görevlerini yürütmek
7. Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek
8. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında müdüre yardımcı olmak
9. Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetlemek mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak
10. Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırmak, işlemi sonuçlandırmaktan sorumludur.

b) Şeflerin Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.

c) Şef Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

d) Şef Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

1. Üniversitelerin ilgili dört yıllık bölümlerinden mezun olmak.
2. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

3. Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
4. Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

RUHSAT VE DENETİM HİZMET ŞEFLİĞİ:

1. Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Müdürlük Makamından gelen yazılar ve sözlü talimatlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
2. Sorumluluk alanındaki taşınmazlara, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, verilen İmar Durumu Belgesine uygun olarak Yapı Ruhsatları, Yapı Kullanım İzin Belgeleri ve gerekli diğer izinleri ve belgelerini düzenlemek.
3. Yapılarla ilgili, Mimari, Statik-Betonarme, Elektrik, Tesisat Projelerinin incelenerek onaylanması ve bunlar hakkında kurum, kuruluş ve kişilere gerekli bilgileri vermek.
4. Yapı (inşaat) Ruhsatı verilmesine esas evrakların kontrolü, projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili yönetmelikler, Otopark ve Sığınak Yönetmeliği, Karayolu Kenarında yapılacak ve açılacak Tesisler hakkında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Binaların Yangından Korunması hakkında Yönetmelik, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde uygunluklarının kontrolü, mevzuat çerçevesinde Mimari, Statik-Betonarme, Elektrik, Tesisat Projelerini incelemek ve uygunsu tasdik etmek.
5. Ruhsatlı Binalarla ilgili ruhsat yenileme, tadilat, ilave inşaat, tamirat izni taleplerinin yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirilerek kontrolünü yapmak ve uygunsu projelerini onaylamak.
6. İnşası tamamlanmış yapıların Yapı Ruhsatlarına ve eklerine uygunluğunu incelemek. Bu yapılar için Yapı Kullanma İzin Belgesini Düzenlemek ve bununla ilgili tüm işlevleri yapmak.

İMAR VE NUMARATAJ ŞEFLİĞİ:

1. Belediye sorumluluk alanındaki cadde, meydan, sokak isimlerini belirlemek, bunlara dair haritaları güncellemek veya güncellettirmek.
2. Mahalle sınırlarının gösterimini sağlamak ve 5393 sayılı Belediye Kanununa göre gerekli işlemlerini yapmak.
3. Cadde, Sokak, Bulvar, Meydan değişikliği taleplerinin Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak ve bunlarla ilgili iş ve işlevleri yürütmek.
4. Yapı Ruhsatı alınacak taşınmazların ve binaların iç ve dış kapı numaralarının belirlenmesini sağlamak ve bunların ulusal veri tabanı sistemine aktarılmasını sağlamak, bunların bilgisini gerekli kurum, kuruluş veya kişilere vermek.
5. 31.07.2006 günü ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerinin gereklerini yapmak.
6. Yürürlükteki onaylı İmar Planlarına ve ilgili mevzuata uygun olarak, talep edilen İmar Durumu Belgelerini düzenlemek, onaylamak ve bunları gerekli kurum, kuruluş veya kişilere vermek veya göndermek.
7. Yürürlükteki Onaylı İmar Planlarına ve ilgili mevzuata uygun olarak, talep edilen imar durumu bilgisi vermeye yönelik yazıları hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek veya vermek.
8. İmar Durumuna ve bilgilerine yönelik kişilerin veya resmi veya özel kurumların dilekçe ve yazılarının incelenerek bunlara cevap vermek.



9. İmar Durumuna ve bilgilerine yönelik kişilere veya resmi veya özel kurumlara şifahi bilgiler vermek.
10. Gerek İmar Durumu belgesi düzenlenirken gerekse İmar Durumuna ve bilgilerine yönelik yazılı veya sözlü bilgi verilirken gerektiğinde diğer ilgili müdürlüklerin görüşlerini almak, bu müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmak.
11. Yeni inşaat ve Yapı Ruhsatı tadilatlarında gerekli ölçümleri yapmak ve metrajları çıkarmak.
12. Yapı Ruhsatı Tadilatları müracaatlarında inşaatla başlanıp başlanmadığı ve tadilat ruhsatı ve ruhsat yenileme başvurularında projeye uygunluğu tespit edebilmek için yerinde tetkik yapmak.
13. Kaçak Yapı Denetimi ve bunlarla ilgili işlemler kapsamında arazideki ve binalardaki her türlü ölçüm ve tespitleri yapmak.
14. 4708 sayılı Yapı Denetim hakkındaki Kanun gereği yeni inşaat müracaatlarında ilgili evrakları incelemek, hakediş evraklarını incelemek ve görev verildiği takdirde ödeme emrini ilgili müdürlüğe göndermek.
15. Binaların yerinde veya röperli kroki üzerinde yer kontrollerini yapmak, gerektiğinde temel ve/veya kaba inşaat ve/veya inşaat vizesi yapmak.
16. Binaların yılsonu seviye tespitlerini tasdik etmek ve iş bitirme belgelerini onaylamak.
17. Yapı Kullanma İzin Belgesi için, İmar Kanunu, İlgili Yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuata göre arşivlenmesi gerekli belgeleri tamamlattırarak binayı Yapı Ruhsatı eki Projesiyle yerinde tetkik etmek,
18. Yapı Kullanma İzin Belgesine onay vermek, Fotoğraf tasdikini yapmak, işyeri açacak bağımsız bölümlerde, işyerlerinin projesine uygun olup olmadığını bina ve mekan ölçüleri yönünden belirleyecek uygunluk belgesi düzenlemek.

İDARİ HİZMETLER ŞEFLİĞİ:

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını ve müdürlüğün görevleriyle ilgili tüm yazışmaları mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, bunları yetkililerin imzasına sunmak.
2. Müdürlük kapsamında yapılan tüm yazışmaları ve müdürlüğe gelen yazıları, eklerini ve ilgili dosyaları düzenli biçimde arşivlemek.
3. Belediye Meclis ve Encümeniyle ilgili, tüm yazışmaları yaparak bunları arşivlemek.
4. Müdürlükteki yetkilere danışmak suretiyle Müdürlükle ilgili raporları hazırlamak, bunları düzenlemek, yazışmalarını yapmak, Müdürlük Bütçesinin düzenlemesiyle ilgili tüm yazıları yazmak ve bunları arşivlemek.
5. Müdürlük personelleriyle ilgili tüm yazışmaları yapmak, evraklarını düzenlemek.
6. Müdürlüğün tüm yazışmalarının gerekli bilgilerini kent bilgi sistemine aktarmak ve bunları arşivlemek.
7. Arşiv sorumluluğundaki birim olarak müdürlükle ilgili dosyaların en iyi şekilde korunmasını ve dosyaların sağlanmasını sağlamak, dosyaları ada ve parsel numaralarına göre düzenlemek, dosyaları işlem gördüğü birimlere göndermek ve eksiksiz olarak arşive dönmesini veya arşivlenmesini sağlamak.
8. İlgili İhale Kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
9. Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak gerektiğinde ilgili personele iletmek.



Şefler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen niteliklere sahip olmalıdır ve 5393 sayılı Belediye Mevzuatı gereği kendilerine verilen yetkileri zamanında ve gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bağlı bulunduğu Müdürlüğe karşı sorumludur.

PLANLAMA ŞEFLİĞİ :

3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

1. Belediye sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak üst ölçekli 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, kamu ihale kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.
2. Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.
3. Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
4. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
5. Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
6. Plan yapım sürecinde;
 - a. Halihazır haritaları temin etmek,
 - b. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,
 - c. Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik-jeoteknik zemin etütlerini temin etmek.
7. Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapmak.
8. Alınan meclis kararları doğrultusunda kararların gereği için ilgili makam ve birimleri bilgilendirmek.
9. Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
10. Yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak.
11. Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak.
12. Onanlı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek.
13. Üst ölçekli plan çalışmaları ile ilgili üzerine düşen görevleri yerine getirmek
14. Belediye Başkanlık Makamı'nca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

HARİTA ŞEFLİĞİ :

1. Belediye sınırları içerisindeki taşınmazlardan hisseli ve / veya kadastral parsellerin 3194 sayılı imar kanununun 18. Maddesine göre yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde ifraz veya tevhit işlemlerini yapmak ve onaylatmak.
2. İmar planlarının uygulamasını yapmak.
3. 2981 /3290 ve 3194 sayılı kanunlara göre gerekli ifraz çalışmalarını ve imar uygulamaları yapmak.

4. İmar uygulaması sonucu kamulaştırmaya esas olan hesabat haritaları çıkarmak.
5. Kent rehberi hazırlamak
6. Halihazır haritaları yapmak / yaptırmak veya güncellemek
7. Aplikasyon ve ölçüm işlemleri yapmak.
8. İhdas iş ve işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.
9. İmar uygulamaları ile alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek.
10. 3194 sayılı İmar kanununun 15, 16, 17 ve 18. Maddelerine göre yapılacak imar uygulamaları kapsamındaki iş işlemleri yürüterek bunları Belediye Encümenine sevk etmek.
11. Araziye ilişkin kot-kesit çalışmalarını yapmak.
12. Ağaç dikim yerlerini belirlemek.

MADDE-7) ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

1. Müdürlüğe gelen yazıların tamamının gelen evrak kayıt defterine kaydedilmesi, müdür tarafından okunup gereği yazılarak veya gerekli havalelerin yapılarak gerekli işlemlere konulması.
2. Onay için hazırlanacak evrakın inceledikten sonra gerekli görülürse ilgili birimlerden görüş alınarak değerlendirilip onaya hazırlanması, görüşlerin gerekçesi belirtilerek verilmesi.
3. Valilik makamı ve diğer Makamların onayına tabi kararların, ivedi, sürekli ve düzenli olarak yapılması gereken faaliyetlerin ve işlerin zamanında yapılması ve takibi ve bu işlerin görevlisince titizlikle yerine getirilmesi.
4. Mevcut mevzuat, usul ve esaslar dikkate alınarak görevlerin yerine getirilmesinin temin edilmesi.

MADDE-8)DÜZENLİ OLARAK TUTULACAK EVRAK, DEFTER VE DOSYALAR

1. Gelen Evrak Defteri
2. Giden Evrak Defteri
3. Zimmet Defteri
4. Personel İmza Dosyası
5. Gelen Giden Evrak Dosyası
6. Ödeme Evrakları Dosyası
7. İlgili Encümen Karaları Dosyası
8. İlgili Meclis Karaları Dosyası
9. Personel Özlük Dosyası

MADDE-9) YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE-10)

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.



MADDE-11)

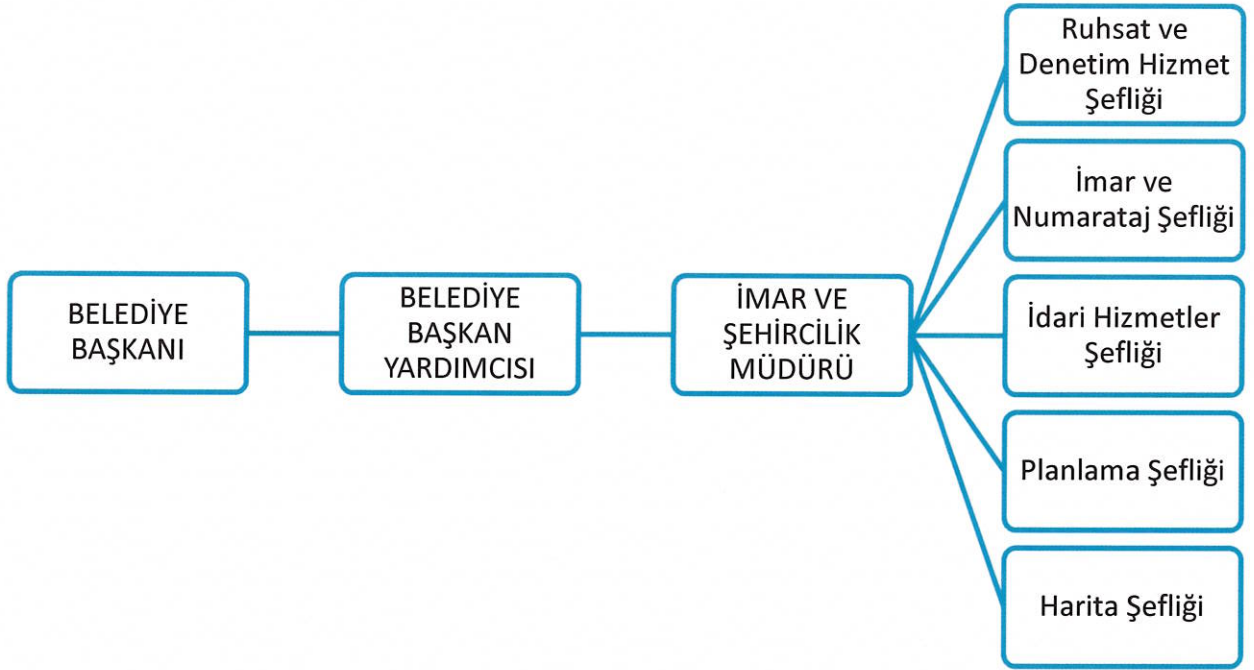
Bu Yönetmelik Süleymanpaşa Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE-12) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Organizasyon Şeması ekte sunulmaktadır.

MADDE-13)

İş bu yönetmelik, ekiyle birlikte 9 sayfa ve 13 maddeden oluşmakta olup bir bütündür.



~~M. Ekrem EŞKİNAT
Belediye Başkanı~~

Ali Tunç SAYBUN
Katip

Gönül DİNÇER
Katip