

T.C.
TURHAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Turhal Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev

yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Turhal Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı

faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 3194 sayılı

İmar Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Turhal Belediyesi’ni |
| b) Meclis | : Turhal Belediye Meclisini, |
| c) Encümen | : Turhal Belediye Encümenini, |
| d) Başkan | : Belediye Başkanı’nı, |
| e) Başkan Yardımcısı | : Belediye başkan Yardımcısı’nı, |
| f) Müdürlük | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nü, |
| g) Müdür | : İmar ve Şehircilik Müdürü’nü |
| h) Personel | : İmar ve Şehircilik Personelini |
| i) Yönetmelik | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları yönetmeliğini ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5- Turhal Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede

Yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro

İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince Turhal Belediye Meclisinin .../.../... tarih ve ...

sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kalem
- c) Mimar Birimi
- d) Ruhsat Birimi
- e) Numarataj Birimi
- d) Proje Birimi
- e) Harita Birimi

(3) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

Bağlılık

MADDE 7- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği yardımcısına eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak,

(2) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme

ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,

(3) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,

(4) Aykırı yapılaşma ve uygulamaların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,

(5) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,

(6) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine

konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,

(7) Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.

(8) Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,

(9) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini

varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,

(10) Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları

açıklık ve kesinlikle belirtmek,

(11) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,

(12) Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi sağlıklı sonuçlar üretebilecek

şekilde yönlendirmek,

(13) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,

(14) Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını

ve gereksinimini belirlemek,

(15) İhtiyaç halinde yönetmelikler ve plan notları üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını

hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,

(16) Müdürlüğün tüm alt birimleri ve birim personellerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili

birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

(17) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,

(18) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve

dokümanları kullanmak,

(19) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

(20) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer

ve mekanlara asmak,

(21) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş

yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve

ulaştırılmasını sağlamak.

(22) Yıllık bütçe taslağını ve faaliyet raporunu hazırlamak.

(23) Stratejik plan ve performans programı gerçekleştirecek çalışmaları yapmak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına

ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

(2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

(3) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

(4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını

kontrol etmek.

f) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını

sağlamak.

(5) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini

belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

(6) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

c) Personelin izin planını yapmak.

d) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir

başkasını görevlendirmek.

e) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(7) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak

üzerindeki imzasıyla temsil etmek.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek.

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.

e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmak.

f) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

g) İhaleler için; gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.

h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

(8) Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye

mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

d) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine

veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

(9) Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimleri Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Kalem Bürosu;

- a) Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi ve ilgili bürolara havalesinin sağlanması.
- b) Müdürlük tarafından gönderilen tüm evrakların giden evrak kaydının yapılması ve gitmesi gereken kişi, kurum ya da kuruluşlara elden veya posta yoluyla gönderilmesinin sağlanması
- c) Müdürlük çalışmaları kapsamında belediye meclisi tarafından belirlenerek ilgilisi tarafından ödenmesi gereken her türlü harç ve ücretin tahakkuk işlemlerini yapılması.
- d) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- e) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(2) Etüt Plan Proje Birimi;

- a) Tüm Proje İş ve İşlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm

kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis Kararı, Encümen Kararı ve Belediye

Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmek.

(3) Harita Bürosu;

- a) 1/5000 Ölçekli nazım imar planlarının ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının ve değişikliklerinin yaptırılması.
- b) 1/25000 ölçekli planlarının ve plan değişikliklerinin yaptırılması.
- c) Koruma amaçlı imar planların ve değişikliklerin yaptırılması.
- d) Her tür ve ölçekte halihazır harita yapmak, yaptırmak.
- e) İmar komisyonu çalışmalarının raportörlüğünün yapılması ve belediye meclisine sevk edilmesi.
- f) İfraz, tevhid, yola terk vb. harita dosyalarının kontrolü ve belediye encümenine sevk edilmesi.
- g) Yoldan ihdas işlemlerinin yapılarak yeni oluşan parselin belediyemiz adına senede bağlanması.
- ğ) İmar çaplarının hazırlanması
- h) Yapı aplikasyon dosyalarının kontrolünün yapılması.
- ı) Yapı aplikasyon dosyalarına uygun olarak yeni yapılacak yapıların parsel içindeki konumlarının tespit edilmesi. (İmar hattı)
- j) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesinin uygulanarak arazi ve arsa düzenlemesi işlemlerinin yapılması veya yaptırılması.
- k) Numarataj ile ilgili işlemlerin yapılması.
- l) İmar planına uygun olarak imar durumunu gösteren belgelerin düzenlenmesi.
- m) Röperli krokilerin kontrol edilmesi
- n) Bağımsız bölüm dosyalarının kontrol edilmesi.
- o) Temel üstü kontrolü ve ruhsat işlemlerinin yapılması.
- p) Belediyemizin arazi işleri ile ilgili aplikasyonların yapılması.
- r) Belediyemiz halihazır ölçümlerinin yapılması.

s) Kentin gelişmesi güzelleştirilmesi, tarihi alanların restorasyonu için gereken analiz ve Coğrafi

Bilgi Sistemi oluşturulması amacıyla her türde proje, altlık, plan, etüd, bilirkişi ve ekspertiz çalışması

vb. yapmak ve yaptırmak.

t) Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel

Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.

u) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve

belgeleri temin etmek.

v) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm

kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye

Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(5) İnşaat Ruhsat Biriminin Görevleri

- 1- İmar durumu ve proje öncesi aplikasyon krokisine göre projeleri inceler, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplar ve tahakkuk ettirir,
- 2- Yapılacak yapının, tapusunu, aplikasyon krokisini, plan örneğini, imar durumunu, proje öncesi istikamet krokisini, numarataj belgesini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari, statik, elektrik ve sıhhi tesisat projelerini, jeolojik ve jeofizik zemin etüt raporunu, proje ve fenni mesullere ait sicil durum belgelerini, taahhütnamelerini ve gerekli görüldüğü takdirde ilgili yönetmelikte belirtilen diğer belgeleri ister, inceler ve inceleme sonucunda eksik görülmezse inşaat ruhsatını düzenler,
- 3- İncelenen mimari proje, kapak kısmının üst kısmından inceleyen personel tarafından incelenmiştir, imar çapına uygun olarak düzenlenmiştir şeklinde kaşe ve imza altına alındıktan sonra İmar ve Şehircilik Müdürü onayına sunulacaktır,
- 4- Düzenlenen inşaat ruhsatlarını gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivde muhafazasını sağlar,
- 5- Vatandaşın talebi üzerine Kat İrtifakı veya Kat Mülkiyeti kurulmak üzere proje incelemesi , suret tasdiki yapar ve Müdürün onayına sunar,

- 6- Onaylanan Kat İrtifakı veya Mülkiyet projeleri Turhal Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında yapılan protokol kapsamında online olarak Tapu ve Kadastro Müdürlüğüne gönderilir. Gerekli görüldüğü takdirde veya sistem hatalarından kaynaklı sebeplerle Onaylanan projelerin birer sureti Belediyemizde kalmak şartı ile proje çıktısı olarak ta gönderilebilir,
- 7- İlgili meslek odalarına, SGK'ya ve TÜİK'e, aylık inşaat ruhsatlarının birer suretlerini gönderir,
- 8- Talep edildiği takdirde, arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış inşaat ruhsatlarının birer suretini ilgiliye vermek,
- 9- İnşaat ruhsatı almak için belediyeye gelen vatandaşın "İnşaat ruhsatının düzenlenebilmesi için gerekli evraklar " başlığı altında doküman verilerek yardımcı olmak,
- 10- Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlarda, tadilat ruhsatı almayı gerektirmeyen değişiklikleri proje üzerine işleyerek onaylamak,
- 11- İnşaat Ruhsatı alınmış ve inşaatı tamamlanmış her türlü işyeri ve konut birimlerinin, ilgililerin yazılı istemleri üzerine, onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapar, gerekli olan Tedaş, sığınak, asansör ve yangın merdiveni raporlarını, ilgili vergi dairesinden ve Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilişik kesme yazısını istemek, incelemek ve genel iskân raporunu düzenlemek.
- 12- Genel İskan Raporu düzenlenen binaya ait bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek,
- 13- Yapı Kullanma İzni harç ve ücretlerini tahakkuk etmek,
- 14- Banka ve şahısların Ekspertiz Raporu talebi halinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapar ve sonuçlandırmak,
- 15- İlgili meslek odalarına, SGK'ya ve TÜİK'e, aylık kullanma izin belgelerinin birer suretlerini göndermek,
- 16- Talep edildiği takdirde, arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izin belgelerinin birer suretini ilgiliye vermek,
- 17- Düzenlenen kullanma izni belgelerini gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivde muhafazasını sağlar,
- 18- İnşaat ruhsatı alınmış olup ve de inşaatı tamamlanmış olan fakat kullanma izni alınmamış yapıları diğer ilgili birimlerin yardımıyla tespit ederek vatandaşın kullanma iznini almasını sağlamak,
- 19- Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemeden önce gerekli olan su basman ve diğer vizelerin yapılıp yapılmadığını, inşaatın proje ve ruhsatına uygun yapılıp yapılmadığını yapı kontrol biriminden rapor halinde yazılı olarak istemek,
- 20- Talep edildiği takdirde, kısmen tamamlanmış binalarda, ortak alanların inşa edilerek

tamamlandığının ve binada gerekli emniyet tedbirlerinin alındığının kontrolünü yaparak kısmi yapı kullanma izni düzenlemek,

- 21- Projelerdeki incelemeler sonucu ortaya çıkan tüm detayları yazılı olarak ilgisine tebliğ etmek,
- 22- Mevzuattaki değişiklik ve yeniliklerin takibini yapmak ve ilgililere yazılı olarak bildirmek,
- 23- Yapı kontrol birimi ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek,
- 24- Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitini yapmak,
- 25- Bayındırlık ve iskan bakanlığının (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı yaklaşık Birim Maliyetlerine Göre) yapı inşaat maliyetini hesaplamak,
- 26- 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolünü yapmak ve gerekiyorsa otopark katılım bedelini hesaplar ve tahakkuk etmek,
- 27- Ruhsatlandırma aşamasında sığınak alanlarının kontrollerini yapmak,
- 28- Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projesinin 3194 sayılı imar kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Sivas Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna onaya sunmak,
- 29- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İnşaat Ruhsat Birimindeki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- 30- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(6) Yapı Kontrol Bürosu;

- 1- 3194 sayılı imar kanunu ve 4708 sayılı yapı denetimi hakkındaki Kanun hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler, Yapı denetimine tabi olan veya olmayan tüm inşaatların ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini sağlamak,
- 2- Yapı sahibi, temel demir montajı yapılan yapı için, temel betonunu dökmeden önce belediyeye yazılı olarak müracaat eder. Yapı Kontrol Birimi, demir montajının uygulama projesine uygun yapılıp yapılmadığını tutanakla belirler. Uygun ise veya uygun hale getirilmesi halinde beton dökme ve inşaatla devam etme iznini verir. Temel kontrolü yapılıp vizesi alınmadan yapılan yerlerin, üst katların yapımına izin vermemek,
- 3- Yapı sahibi, su basman kotu seviyesindeki döşeme betonunu döktürdükten sonra, fenni mesulün de onayını alarak demir tutanaklarının ekli olduğu dilekçe ile belediyeye müracaat eder. Yapı Kontrol Birimi uygun olup olmadığını tespit ederek

- uygun ise su basman vizesini yapar.Uygun değilse inşaatın devamına izin vermez ve İmar Kanununun 32. ve 42. Maddelerine göre işlem yapar. Gerekli görüldüğü takdirde beton numunesi raporu istemek,
- 4- Yapının fenni mesulü ve varsa şantiye şefi, demir kontrolünü yapar ve bu durumu, hepsinin imzasını içeren bir tutanakla belirler. Ayrıca yapının ısı yalıtım projesine göre uygun yapılıp yapılmadığını denetleyerek bir rapor hazırlar. İlgili fenni mesul, yapının kaba inşaatı ikmal edilip sıvaları yapılmadan önce belediyeye müracaat eder. Yapı Kontrol Birimi personelleri uygun olup olmadığını inceleyerek kaba inşaat ve ısı yalıtım vizesini yapmak. Gerekli görüldüğü takdirde beton numunesi raporu istemek,
 - 5- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, hak ediş seviyelerine göre evrakların kontrol edilmesi, yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesi,
 - 6- Hakediş ve seviye takiplerini yapmak, işyeri teslim tutanağını onaylamak,
 - 7- Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç iş günü içinde düzenlemek,
 - 8- Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibarıyla seviye tespit tutanağı düzenlenmek,
 - 9- İnşaatın tamamlanmasını müteakiben tanzim edilen iş bitirme tutanağı incelenerek, on beş iş günü içinde onaylanması veya var ise eksikliklerinin neler olduğu belirtilerek, giderilmesinin gerektiği yazılı olarak bildirilmesi. Eksikliklerin giderilmesinden sonra verilen iş bitirme tutanağını iki iş günü içinde onaylamak,
 - 10- Görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlemek,
 - 11- Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı denetim kuruluşunca uyulmaması veya yapı denetim kuruluşunun görev ve sorumluluklarını yerine getirmemesi halinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
 - 12- Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı bilgi vermek ,
 - 13- Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
 - 14- Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için zabıta memuru ile birlikte denetimini yapmak,
 - 15- Gecekondu ve kaçak olarak başlanan yapıları tespit etmek,
 - 16- Kaçak binaların tespiti konusunda mahalle muhtarları, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,
 - 17- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak,

- 18- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanunun 32.maddesine göre süresinde ruhsat almayan veya ruhsata aykırılıklarını gidermeyen yapıların yıkım kararlarını almak,
- 19- Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanağı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek,
- 20- Belediye Encümeninin ruhsatsız veya ruhsata aykırı binalara verdiği yıkım kararlarının yerine getirilmesi için yıkılacak binaları metrajı ile birlikte Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- 21- Vatandaştan gelen şikâyetleri yerinde inceleyerek, kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaşları bilgilendirir. Gerekli durumlarda yasal işlem yapmak,
- 22- Tespit edilen ve müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümene göndermek,
- 23- Ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi, bahçe duvarı yapımı gibi... v.b basit tamir ve tadilat izni vermek,
- 24- Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan şantiye şefi, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle, yapı denetim kuruluşunun talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatla eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek,
- 25- Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatı durdurmak,
- 26- 06/06/1984 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret edilmesi,
- 27- Ruhsatlı inşaatların temel üstü vizelerini yapmak, yaptırmak ve yerinde denetlemek,
- 28- Onaylı ruhsatlı projesine uygun biten inşaatların denetimi tamamlandıktan sonra Yapı Kullanma İzin Belgesinin düzenlemesi için İnşaat ruhsat birimine yazılı rapor vermek,
- 29- Talebi durumunda iş deneyim belgelerini düzenlemek,
- 30- Talebi durumunda Elektrik- Su abonelikleri açılması ile ilgili yazı vermek,
- 31- Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek,
- 32- İnşaat süresince, yapı yerinde mal sahibinin, mimarının, statik ve tesisat proje müelliflerinin, müteahhidinin isimleri ile inşaat ruhsat numara ve tarihini içeren en az (0.75/1.00)metre boyutlarında bir levhanın asılıp asılmadığını denetlemek. Aksine davranışlarda sorumluluk yapı sahibine ve müteahhidine ait olduğu için İmar Kanununun 42.maddesine göre işlem yapmak,
- 33- Belediyesi tarafından sözleşme yapılarak yetkilendirilmiş asansör muayene kuruluşlarıyla yürütülecek yıllık periyodik kontrol faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi belgelerin kontrolünü ve yazışmalarını yapmak. Yapı kullanma ruhsatı verilmeden önce hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak,

- 34- Belediyemizle sözleşmeli olan yetkili firmaya tüm binaların asansör denetimlerini yaptırmak, her yıl düzenli olarak tüm asansörlerin denetlenip denetlenmediğini takip etmek,
- 35- İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- 36- Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak,
- 37- İmar işleri müdürlüğüne gelen şikayet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması,
- 38- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak,
- 39- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak,
- 40- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koymak ve kilitlemek,
- 41- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılmamak,
- 42- Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- 43- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yapı Kontrol Birimindeki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- 44- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(7) Numarataj Biriminin Görevleri

MADDE 11- (1) Numarataj birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) İl dahilindeki meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara vermek, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası vermek, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapmak.

b) Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapmak. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarmak.

c) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemini oluşturmak.

d) Numaralama yönetmeliğine göre, numarataj belgesi ve numarataj krokisi olmak üzere numaralama çalışmaları yapmak ve bunları bilgisayar ortamına aktarmak, UAVT' ye girmek.

e) Eski ve yeni inşa edilen konutların numaralandırılmasının yapılması, kontrol ve takibinin yapılmasını yaparak kapı numaralarının çıkılması işini yapmak.

f) Vatandaştan gelen müracaatlar göz önüne alınarak resmi kurumlara verilmek üzere sokak ismi, kapı numaraları değişikliklerinin yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri arasında işbirliği

MADDE 12- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür

tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 13- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün,

Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve

Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmaları Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan

Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun,

yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Turhal Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe

girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Turhal Belediye Başkanı yürütür.