



T.C.
MERSİN
AKDENİZ BELEDİYESİ
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

Kapsam:

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3-

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birliklerinin Norm Kadro ve ilke Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümlerine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanının ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Deyimler ve Tanımlar:

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

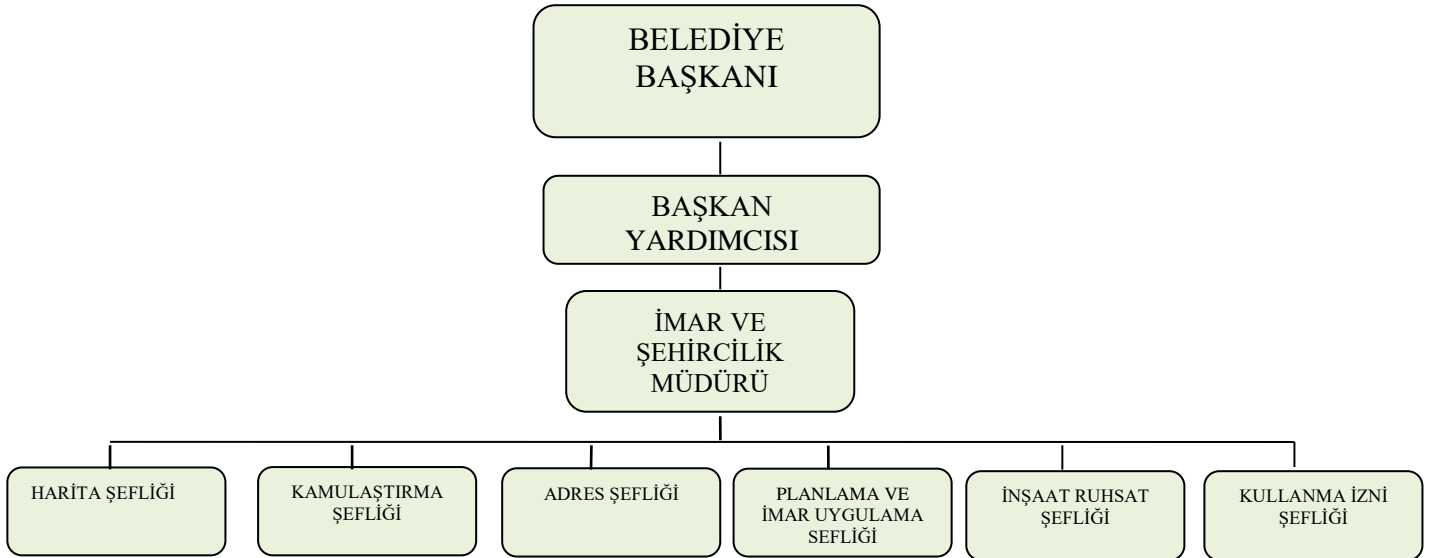
Belediye	: Mersin Akdeniz Belediyesini
Başkanlık	: Mersin Akdeniz Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
Personel	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Harcama Yetkilisi	: Bölüm müdürünü,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
Harcama Talimatı	: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

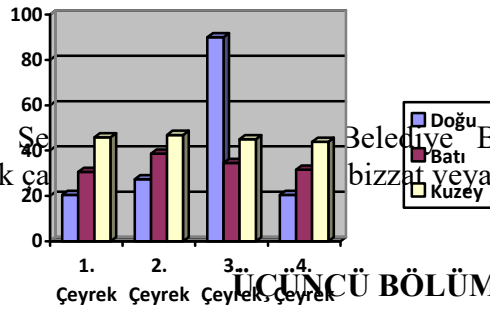
MADDE 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 1 Müdür, 6 Şeflik ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birliklerinin Norm Kadro ve ilke Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

1. Harita Şefliği
2. Kamulaştırma Şefliği
3. Adres Şefliği
4. Planlama ve İmar Uygulama Şefliği
5. İnşaat Ruhsat Şefliği
6. Kullanma İzni Şefliği



Bağlılık

MADDE 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7- Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

Yetki, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır." Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

Sorumluluk, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak

anlaşılmaktadır.” Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

➤ Planlama-Programlama

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

➤ Düzenleme

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlemler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

➤ Koordinasyon

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

➤ Uygulamalı yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

➤ İzleme, denetleme, değerlendirme

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

➤ Bilgi verme

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

➤ Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi

şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Çalışma Konuları:

MADDE 9-

1. Arazinin halihazır 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. Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
5. Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
6. Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
7. 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,
8. Çalışma planlaması yapmak, 5 yıllık, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorumlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
9. Stratejik plan çalışmaları yapmak,
10. Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklanacak,

11. Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
12. Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
13. Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
14. Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak,
15. Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
16. Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek için gerekli planlama çalışmalarını yapmak,
17. Akdeniz Belediye Başkanlığı hudutları dahilinde, 3194 sayılı İmar Kanununa göre Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun ve bu kanun uyarınca çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda, Belediye Başkanlığına bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütmek,
18. İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik ederek inşaat ruhsatı düzenlemek.
19. Yapı Kullanma izin belgesi düzenlemek,
20. Gerekli görülen hallerde binalara tamir ve tadilat izni vermek,
21. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden Müdürlüğü ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak,
22. Belediye Meclis ve Belediye Encümeni'nin 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyeye verdiği yetki dahilinde Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,

Bu nedenle:

- a. Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek,
- b. Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
- c. Yani kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak,
- d. Tasfiye edilmeyecek gecekondular bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,
- e. Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
- f. Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibariyle izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10-

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Personellerin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek.
5. Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
6. Personel için kurs ve seminerler tertip etmek ve ettirmek.

7. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
8. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
9. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
10. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
11. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
12. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
13. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
14. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
15. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
16. Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
17. Şefliklerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
18. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
19. Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

Müdürlük Şeflerinin Görevleri:

MADDE 11-

1. Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
2. Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
3. Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
4. Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
5. Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
6. Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
7. Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
8. Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
9. Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
10. Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak,
11. Birim şefliği personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,

12. Birim şefi, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
13. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
14. Şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili ünitenin şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

(1) Harita Şefliği'nin Görevleri:

MADDE 12-

1. Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak,
2. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak,
3. Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
4. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmak, yaptırmak, yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak,
5. Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmak, yaptırmak, yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrolleri yapmak,
6. Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
7. Park Bahçeler Müdürlüğü'nün, istemi doğrultusunda park alanlarını tespit etmek,
8. Fen İşleri Müdürlüğü'nün istemleri doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımına katkıda bulunmak,
9. Planlama ve İmar Uygulama Şefinin istemleri doğrultusunda yapılacak olan Kent Merkezi Kentsel Tasarım Planına giren kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti taramalarını Tapu Sicil Müdürlüğünde yapmak ve Planlama ve İmar Uygulama Şefliğine vermek,
10. Belediye mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak, boşaltılmasını sağlamak,
11. Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durumu, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre proje öncesi yerleşim krokisi hazırlamak ve kontrol etmek,
12. Ruhsat almış parsellere su basmanına esas yol üstü kotu vermek.

(2) Kamulaştırma Şefliği'nin Görevleri:

MADDE 13-

1. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek,
2. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,
3. Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
4. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
5. Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
6. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak,
7. 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak,
8. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli

olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak,

9. 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak,
10. Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak,
11. Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve öneriler geliştirmek, Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ve Belediyenin görevleri olan 14.50 metre genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

(3) Adres Şefliği'nin Görevleri:

MADDE 14-

1. Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak,
2. Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, vb. hizmetlere altlık oluşturmak,
3. Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak,
4. Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
5. Mersin Büyükşehir Belediyesinin 18/09/2015 tarih ve 947 sayılı Meclis Kararı gereği Numarataj çalışmalarında Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışmalar yapmak.

(4) Planlama ve İmar Uygulama Şefliği'nin Görevleri:

MADDE 15-

1. Nazım planın uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı" yapmak.
2. Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.
3. Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak amacıyla diğer alt birim Şeflikleriyle ortak çalışma yürütmek;
 - Nüfus Projeksiyonları,
 - Göç hareketleri
 - Demografik yapı
 - Ekonomik temel
 - Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı
 - Düzensiz konutlarla ilgili olarak;
 1. -Coğrafi alan
 2. -Nüfus
 3. -Sosyal özellikler
 - Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri
 - ve öteki ilgili parametreler oluşturmak,
4. Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
5. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
6. Kentsel dönüşüm planları (İmar Planları) yapmak,
7. Toplu konut alanları üretmek,
8. Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak,

9. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
10. Yaşanabilir kent adaları oluşturmak,
11. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
12. Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak,
13. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek,
14. İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
15. Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,
16. Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
17. Proje öncesi yerleşim krokilerini onaylamak
18. Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,
19. İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,
20. Proje öncesi yerleşim krokisi yaptırmak ve yapılan krokinin imar planına uygunluğunu belirlemek.

(5) İnşaat Ruhsat Şefliğinin Görevleri:

MADDE 16-

1. İmar durumu ve proje öncesi istikamet projesine göre projeleri inceler, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplar tahakkuk ettirir.
2. Yapılacak yapının, tapusunu, aplikasyon krokisini, plan örneğini, imar durumunu, proje öncesi istikamet krokisini, numarataj belgesini 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 eksiksiz görülmezse inşaat ruhsatını düzenler.
3. Düzenlenen inşaat ruhsatını gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenler.
4. Vatandaşın talebi üzerine Kat İrtifakı kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapar.
5. İlgili meslek odalarına, SGK'a ve TÜİK'e aylık inşaat ruhsatlarının birer suretlerini gönderir,
6. Talep edildiği takdirde, arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış inşaat ruhsatlarının birer suretini ilgiliye verir.
7. İnşaat ruhsatı almak için belediyeye gelen vatandaşa "İnşaat ruhsatının düzenlenebilmesi için gerekli evraklar" başlığı altında doküman verilerek yardımcı olur.
8. Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlarda, tadilat ruhsatı almayı gerektirmeyen değişiklikleri proje üzerine işleyerek onaylar.
9. Tarihi çevrenin korunması amacıyla sit alanları, tescilli yapılar ve varlıkların restorasyonu, rölevesi çalışmalarını yapmak ve bu alanları görünür kılmak amacıyla koruma – kentsel tasarım projeleri üretmek,
10. Güvenli ve sürdürülebilir kentsel kalitesinin tesisi ile çağdaş kent vizyonu kapsamında ilçemizin taşıdığı tarihi, kültürel, doğal öz değerlerine sahip çıkmak,
11. Çevre ve tarihi dokuyu destek ve katılımıla sürdürülebilir kılmak,
12. Kültür varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak ve bakım – onarımını yapmak,
13. Korunması mümkün olmayan kültür varlıklarını aslına uygun olarak yeniden inşa etmek,
14. 5226/2863 Sayılı Kanununun 4. maddesi uyarınca kültür varlıkları ile ilgili işlem ve uygulamaları yürütmek üzere; sanat tarihi, mimarlık, şehir planlama, mühendislik, arkeoloji gibi meslek alanlarından uzmanların görev alacağı çalışma grupları oluşturmak,
15. Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların uygunluğunu belirlemek,

16. Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek,
17. Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
18. Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
19. Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
20. Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
21. Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
22. Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
23. Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemekle yükümlüdür.

(6) Kullanma İzni Şefliği'nin Görevleri:

MADDE 17 –

1. İnşaat Ruhsatı alınmış ve inşaatı tamamlanmış her türlü işyeri ve konut birimlerinin, ilgililerin yazılı istemleri üzerine, onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapar, fenni mesullerin iş bitirme belgelerini, gerekli olan Tedaş, Meski, sığınak, asansör ve yangın merdiveni raporlarını, ilgili vergi dairesinden ve Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişik kesme yazısını ister, inceler ve genel iskan raporunu düzenler.
2. Genel İskân Raporu düzenlenen binaya ait bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim eder.
3. Yapı Kullanma İzni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirir.
4. Banka ve şahısların Ekspertiz Raporu talebi halinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapar ve sonuçlandırır.
5. İlgili meslek odalarına, SGK'a ve TÜİK'e aylık kullanma izin belgelerinin birer suretlerini gönderir.
6. Talep edildiği takdirde, arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izin belgelerinin birer suretini ilgiliye verir.
7. Düzenlenen kullanma izin belgelerinin gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Uygulama Usul ve Esasları:

MADDE 18-

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3386-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Afet Bölgelerinde

Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

Tüm Personel:

MADDE 19-

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
3. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 20- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Yazışmalar ve İmza Yetkisi:

MADDE 21- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 22- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 23- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Müdür ve görevli Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Görev ve Hizmet İcrası**

Görevin Verilmesi:

MADDE 24- Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 25- Müdürlük içi çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 26- Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 27- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 28- Akdeniz Belediye Meclisi'nin 01/03/2016 tarih ve 17 sayılı kararı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

MADDE 29- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 30- Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi:/..../.....

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP