

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- b) Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- d) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- e) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nü,
- h) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimlerini,
- i) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- j) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,

- k) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- l) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak iÇin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir deneęi, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleŐtirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- m) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; iÇin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kiŐiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluŐur.

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Şehir Planlama Birimi
- c) Proje Kontrol Birimi
- d) Ruhsat Birimi
- e) Yapı Denetim Birimi
- f) KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu)
- g) Arşiv Birimi
- h) Arazi Kontrol Birimi
- i) Dilekçe ve Şikâyet Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon Őeması aşağıda verildiği gibidir :



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Adana Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi plan yapma yetkisi olan kurumlar tarafından onaylanarak Müdürlüğe gönderilen 1/100.000, 1/25.000 ve 1/5000 ölçekteki üst ölçekli imar planları ve kararlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması veya yüklenici firmalara hazırlatılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini koordine etmek,
- 2) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili diğer mevzuatın belirlediği görev yetki ve sorumluluk çerçevesinde olmak üzere Seyhan Belediye sınırları içerisinde kalan alanda, imar planına uygun gelişmeyi sağlamak üzere inşaat ruhsatlarının verilmesi, yapı denetim firmalarınca yapılan denetimlerin kontrollüğünü yapmak,
- 3) Uygulama ve revizyon imar planları ve plan değişikliklerine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek,
- 4) Yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 5216 ve 3194 sayılı kanunlara uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak,
- 5) Başkanlık Makamının talebi doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve tadilat tekliflerini hazırlayarak ilgili kurumlara iletmek,
- 6) Onay süreci tamamlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının askı işlemlerini yürütmek,
- 7) Yürürlükteki imar planı ve mevzuata göre imar durumu vermek,
- 8) İmar Planındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
- 9) İnşaat ruhsatı vermek,
- 10) Ruhsata tabi olmak üzere hazırlanan ruhsat eki projeleri ve zemin etüt raporlarını kontrol etmek ve onaylamak,
- 11) 4708 sayılı yapı denetim hakkındaki kanun kapsamında kalan ve yapı denetim firmalarının sorumluluğunda yapılan inşaatların onaylı projelere göre yapılmasının temini için çalışmalar yapmak, uygun olanların hak edişlerini onaylamak,

- 12) 4708 sayılı yasa kapsamında kalan inşaatları kontrol etmek, ruhsat ve eklerine aykırılık tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun cezai hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- 13) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan inşaatlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- 14) Yapı denetim firmaları müracaatı ile inşaat seviyelerini tespit etmek,
- 15) Yapı denetim firmalarının hak edişlerini kontrol etmek,
- 16) Rutin kontroller yaparak ruhsat eklerine aykırı olarak yapılmış yapıları tespit etmek, yapı tatil zaptı tutarak inşaatı durdurmak ve gerekli yasal işlemleri başlatmak, yıkım aşamasına geldiğinde dosyasını yıkım işlemlerini gerçekleştirmek üzere Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne havale etmek,
- 17) Tük, Vergi Dairesi, Aski, Tedaş, Sivil Savunma, Tapu Daireleri, SSK, Mahkeme, Vatandaş v.s. gibi kurumlarla (şahıslarla) yazışmaları yapmak,
- 18) Korunması gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini gerçekleştirmek,
- 19) 2981 sayılı imar affi kanunu kapsamında olan binalarla ilgili bilgi vermek,
- 20) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun geçici 16. Maddesine istinaden imar barışından faydalanılarak alınan Yapı Kayıt belgelerini kayıt altına alıp, arşivlemek,
- 21) İmar Planındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işlenmesi amacıyla Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne verilerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
- 22) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin, 66. Maddesinin 3 bendi gereğince; "İlgili idareler, gerekmesi halinde ilgili kamu kuruluşlarının da katılımıyla, uzmanlardan oluşan mimari estetik komisyonları kurar." hükmüne göre mimari estetik komisyonu kurmak.
- 23) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

İmar ve Şehircilik Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak,
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak,
- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek,
- 13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
- 14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,

- 15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- 16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek , teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- 19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- 21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 22) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- 23) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- 24) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 2) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 3) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 4) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 5) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

- 6) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 7) Sayıştay'a,
- 8) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 9) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 10) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- 11) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- b. Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- c. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- d. Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- e. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- f. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- g. Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
- 2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- 3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,

- 4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- 5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 7) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- 8) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 14) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
- 16) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- 17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- 19) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,

21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak,

Şehir Planlama Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 – Şehir Planlama Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Kesinleşen 1/100.000, 1/25.000 ve 1/5000 ölçekteki üst ölçekli imar planları ve kararlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yüklenici firmalara yaptırmak,
- 2) Yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 5216 ve 3194 sayılı kanunlara uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak,
- 3) Başkanlık Makamının talebi doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli uygulanan imar planları ile tadilat tekliflerini hazırlayarak ilgili kurumlara iletmek,
- 4) Uygulama ve revizyon imar planları ve plan değişikliklerine ilişkin faaliyetleri yürütmek,
- 5) Onay süreci tamamlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının askı işlemlerini yürütmek,
- 6) Onaylı plana askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine sunmak,
- 7) İmar Planındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işlenmesi amacıyla Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne verilerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
- 8) Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar planları ile ilgili bilgi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- 9) Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen imar planları ile ilgili talepleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gereğini yapmak,
- 10) Yürürlükteki imar planı ve mevzuata göre imar durumu vermek, Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada parsel ölçeğinde tespit edilen tutarsızlık veya eksikliklerin düzeltilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 11) İmar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin imar durumlarının orijinallerini muhafaza etmek, yapılan değişiklikleri planlama ve harita birimleri ile koordineli olarak takip etmek,

Proje Kontrol Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 – Proje Kontrol Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Ruhsata tabi olmak üzere hazırlanan Mimari, Statik-Betonarme, Tesisat, Elektrik, Isı Yalıtım, Asansör, Peyzaj vb. projeler ile zemin etüt raporlarını kontrol etmek ve onaylamak, Talep üzerine tadilat olarak yeniden değerlendirmek,
- 2) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili imar kanunu ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
- 3) Ruhsata aykırı hususların onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesi için hazırlanan raporların Encümene sunulmasını sağlamak,
- 4) Belediye Encümenince verilen kararların uygulanması için ilgili diğer müdürlüklerle yazışma yapmak,
- 5) Yapıya ve çevreye ilişkin şikâyetlerin yerinde incelemesini yapmak,
- 6) Vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- 7) Kat irtifakı projelerini kurmak, onaylamak ve kurulan kat irtifakı projelerinin belediyemiz bünyesinde taranarak, dijital ortamda tapunun sistemine gönderilmesi,
- 8) Resmi veya özel kurumların (tapu vb.) dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.

Ruhsat Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 – Ruhsat Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yapıların ruhsat ve Yapı Kullanma İzin belgesi ile ilgili her türlü resmi ve özel kuruluşla (Vergi Dairesi, Aski, Tedaş, Tapu Daireleri, SSK, Mahkeme, Vatandaş v.s) yazışmalarını yürütmek,
- 2) Yapı Ruhsatı düzenlemek,
- 3) Yapı ruhsatı düzenlenen projeleri dosyalamak, ruhsat dosyalarının yapı kullanma izni alınıncaya kadar arşivlenmesini sağlamak ve sonrasında kurum arşivine havale etmek,
- 4) Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek,
- 5) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek,

- 6) 3194 sayılı İmar Kanununun 16. Maddesine istinaden imar barışından faydalanarak alınan ve müdürlüğümüze teslim edilen Yapı Kayıt belgelerini kayıt altına alıp, arşivlemek ve resmi kurumlarla yazışmalarını yapmak,
- 7) Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin belgelerini aylık olarak raporlarını hazırlayıp; SGK, TMMOB bağlı odalara, Büyükşehir Belediyesine ve Çevre ve Şehircilik müdürlüğüne göndermek,
- 8) Eksper ve Vatandaşlara ruhsat ve yapı kullanma belgeleri konusunda bilgi vermek.

Yapı Denetim Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 16 – Yapı denetim Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İşyeri teslimi yapıldıktan sonra temel bölümünün inşaatı sırasında gerekli olan temel topraklama kontrol tutanağının uygunluğunu kontrol etmek,
- 2) Mevcut binalardaki proje hilafı hususlarının denetimini yapmak,
- 3) Yapıya ve çevreye ilişkin şikâyetlerin yerinde incelemesini yapmak,
- 4) Ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak,
- 5) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili imar kanunu ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
- 6) Ruhsata aykırı hususların onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesi için hazırlanan raporların Encümenine sunulmasını sağlamak,
- 7) Belediye Encümenince verilen kararların uygulanması için ilgili diğer müdürlüklerle yazışma yapmak,
- 8) 4708 sayılı yapı denetim hakkındaki kanun kapsamında faaliyet gösteren yapı denetim firmaları müracaatı ile inşaat seviyelerini tespit etmek,
- 9) Yapı denetim firmalarının hakedişlerini kontrol etmek ve iş bitirme tutanaklarını imzalamak,
- 10) İş bitirme tutanağına istinaden düzenlenen Yapı Kullanma İzin belgelerinin kontrol yapıp imzalamak,
- 11) Yapı denetim firmalarının faaliyetlerinin bakanlıkça durdurulması ve izin belgelerinin iptal edilmesi halinde denetimini üstlendikleri inşaat faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak,

- 12) Yapı denetim kuruluşlarından istifa, ölüm, görev değişikliği nedeni ile ayrılan personelin ilişkilerinin kesilmesini sağlamak,
- 13) Yılsunu, normal seviye tespitlerinin yapılmasını ve yapı denetim sistemine işlenmesini sağlamak,
- 14) Projesine aykırı binaların Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,
- 15) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın internet sitesi üzerinden yapı denetimi işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 16) Ruhsatlı binalarda ilgili iş durum, iş bitirme ve iş deneyim vb. belgeleri düzenlemek.

KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu) Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 17 – KUDEB personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- 2) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ev tamiratların; özgün ve biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
- 3) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- 4) 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,
- 5) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- 6) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- 7) 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 belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

- 8) Tescilli kültür varlıklarının mal-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemlerin yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- 9) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımının gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- 10) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- 11) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 3/5/1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmak,
- 12) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak,
- 13) Korunması gereken Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili yazıların tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak.

Arşiv Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 18 – Arşiv Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Ruhsata tabi olmak üzere hazırlanan Mimari, Statik-Betonarme, Tesisat, Elektrik, Isı Yalıtım, Asansör, Peyzaj vb. projeler ile zemin etüt raporlarını ve ruhsat eki evraklarından oluşan arşiv dosyalarını yıllara göre arşivlemek, saklamak,
- 2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

Arazi Kontrol Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 19– Arazi Kontrol Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Verilen ruhsatlara işyeri teslimi yapmak,
- 2) Temelüstü ruhsatlarını imzalamak,
- 3) Cins değişikliği talebi doğrultusunda röperli kroki onaylamak.

- 4) Maks. Sistemine girilecek yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinin düzenlenmesi için yapının koordinatlarını kontrol etmek.

Dilekçe ve Şikâyet Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 22– Dilekçe ve Şikâyet Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yapıya ve çevreye ilişkin şikâyetlerin yerinde incelemesini yapmak,
- 2) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili imar kanunu ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
- 3) Ruhsata aykırı hususların onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesi için hazırlanan raporların Encümene sunulmasını sağlamak,
- 4) Belediye Encümenince verilen kararların uygulanması için ilgili diğer müdürlüklerle yazışma yapmak,
- 5) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 23 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 24 - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 25 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 09.01.2020 tarih ve 14 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 26 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.