

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/19 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve ilkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Odunpazarı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanununun, 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Odunpazarı Belediyesini,

Belediye Başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Gerçekleştirme Görevlisi: Gerçekleştirme Görevini yapan memur.

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

Memur: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memurları

Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluklar

MADDE 6- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

- a) Hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak,
- b) Eskişehir Büyükşehir Belediyesi imar yönetmeliği, 3194 ve 2981 sayılı yasaların uygulanmasını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek, ihale yoluyla yaptırılacak imar uygulamalarının ihale dosyalarını hazırlamak,
- c) 3194 sayılı İmar Kanununun 15,16 ve 17 maddeleri ile kanun ve yönetmeliklerin ifraz tevhid ve ihdas ile ilgili teknik dosyaları kontrol etmek , gerektiğinde hazırlamak,
- ç) imar durum belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak,
- d) Müdürlüğün yaptığı işlemlerle ilgili mahkemelerden, özel ve resmi kurum kuruluşlar ile gerçek kişilerden gelen yazışmalara cevap vermek.
- e) Coğrafi bilgi sistemi uygulamaları için kentsel veri toplamak.
- f) Dosyaları ve projeleri, arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek,
- g) İmar Müdürlüğüyle ilgili kanunları, tüzükleri, yönetmelikleri ve genel tebliğleri usulüne uygun olarak arşivlemek ve bunların içeriği ile ilgili personeli bilgilendirmek,

MADDE 7- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak,
- c) Yetkili Makamlardan alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Başkanlık Makamının istediği toplantılara katılmak,
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak.
- f) Müdürlüğün aylık , üç aylık, altı aylık ve yıllık yapmış olduğu çalışmalarla ilgili faaliyet raporu hazırlamak, müteakip ayın ilk haftasında başkanlığa teslim etmek,
- g) Belediye bütçe ve muhasebe yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek
- ğ) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili Müdürlüğe verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek.
- h) Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen “Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara” göre uygunluğunu sağlamak ve tebligat ve mektupların posta ile gönderilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğüne teslimini sağlamak.
- ı) Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşivlemek.
- i) Müdürlüğün emrinde çalışan memurların sicillerini doldurmak, izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip ve organize etmek.
- j) Zaman zaman personeli bilgilendirme eğitimi yapmak ve buna dair tutanak tanzim edip dosyada saklamak.
- k) Gider bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, harcamaları usulüne uygun olarak, bütçe ilkelerine riayet etmek.

l) Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.

m) Plan notlarına istinaden gerekli hususlarda teknik komisyon oluşturmak, komisyon tarafından gerekli kararların alınmasını sağlamak.

MADDE 8- (1) Harita Bürosu;

- a) Parselasyon planlarını kontrol etmek ve encümene sevkini yapmak,
- b) Hâlihazır harita yapmak ve yaptırmak, ilgilisi tarafından yapılanları kontrol etmek
- c) 3194 sayılı yasanın 18. Maddesi ve 2981 sayılı yasanın 10/c maddesinin uygulamalarını yapmak, yaptırmak, kontrol etmek ve encümene sevk dosyasını hazırlamak,
- ç) 10/c hata düzeltme dosyalarının hazırlanması kontrolü ve encümene sevk
- d) İhale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- e) Hâlihazır haritaları güncelleştirmek,
- f) Kadastro müdürlüğü 22/a yenileme ve 2/b çalışmaları, düzeltmeler ile ilgili belgeleri hazırlamak,
- g) İnşaat ruhsatı verilen yapıların verilerini işlemek,
- h) Yapı kullanma izni verilen yapıların verilerini işlemek.

MADDE 9- (1) İmar Durumu Bürosu;

- a) Yürürlükteki kanun, mevzuat, imar planı, yönetmelikler ve plan notları doğrultusunda yeni yapılacak binalara imar durum belgesi düzenlemek,
- b) Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, imar planı ve plan notlarına göre bahçe mesafelerini belirlemek,
- c) Birim ile ilgili resmi kurumlardan ve şahıslardan gelen yazışmaları yapmak,
- ç) İmar durum belgesi verilen parsellerin verilerini işlemek,

MADDE 10- (1) İmar Bilgilendirme Bürosu;

- a) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
- b) İmar durumuna ait tüm resmi kurumlardan ve şahıslardan gelen yazışmaları yapmak,
- c) İmar, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu hakkında bilgi almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- ç) Kısıtlılık belgelerine ait tüm resmi kurumlardan ve şahıslardan gelen yazışmaları yapmak,

MADDE 11- (1) Kadastro Bürosu

- a) Belediyemize ait taşınmazların ifraz, tevhit, ihdas, imar barışı ve buna benzer işlemleri yapmak, yapılanları kontrol etmek ve encümene sevk dosyası hazırlamak, resmi kurumlarda gerekli kontrollerini yaptırmak ve tescilini gerçekleştirmek,
- b) Resmi kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerin istemleri üzerine maliki oldukları parsellerde yapılacak ifraz, tevhit, ihdas, imar barışı ve buna benzer işlemleri kontrol etmek, encümene sevk işlemlerini yapmak. İlgili resmi kurumlara sevk işlemlerini yapmak.
- c) Birim ile ilgili resmi kurumlardan ve şahıslardan gelen yazışmaları yapmak,
- d) Teknik komisyon kararları için evrakları hazırlamak, alınan kararları ilgisine bildirerek arşivlemek,

MADDE 12- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Ödeme emirleri evraklarını düzenlemek,
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışanlarının puantajlarını hazırlamak,
- c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen birimle ilgili yazışmaları yapmak.
- ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yatırım programlarını hazırlamak,
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Faaliyet raporları hazırlamak,
- e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili gelir tarifeleri hazırlamak,
- f) İmar ve Şehircilik Müdürünün vereceği görevleri yerine getirmek.
- g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların sevk ve idaresini yürütmek.

Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Düzenleyici İşlemler**

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar.

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Defter Kayıt ve Belgeler

MADDE 15- (1) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgelerin çıktıları alınarak, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılarak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşiv ve Dosyalama

MADDE 16- (1) Devlet Arşivleri yönetmeliğine hükümlerine göre arşiv tutmak ve yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyaları korur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 17- (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girmesiyle 05.01.2017 tarih ve 2/31 sayılı Meclis Kararı ile Kabul edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik Yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) Yönetmelikte yer almayan hususlar Başkanlık Tarafından çıkartılacak yönerge ile düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer ve ilan olunur.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmeliği Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.