

T.C.
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Kırklareli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün ve personelinin, fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim organizasyon şemalarını ortaya koymak, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebileceği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını çağdaş kamu yönetimi ilke ve uygulamaları çerçevesinde belirlemeye yönelik tedbirlerin alınmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ıncı maddesi, 22'nci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- a) Belediye : Kırklareli Belediyesini,
- b) Başkan : Kırklareli Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Yönetmelik : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- d) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- e) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- f) Meclis : Kırklareli Belediyesi Meclisini

- g) Encümen : Kırklareli Belediyesi Encümenini
ğ) Şef : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İdari Mali İşler Alt Birimi Şefini
h) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görev yapan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2006 tarihli ve 176 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 22' nci maddesinin " İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2' nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 8- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2'de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 9- (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17'nci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3'te tanımlanmıştır.

Personel

MADDE 10- (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- a) Harcama Yetkilisi : Görevleri ek-4'te tanımlanmıştır.
- b) Gerçekleştirme Görevlisi : Görevleri ek-5'te tanımlanmıştır.
- c) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Görevleri ek-6'da tanımlanmıştır.
- ç) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Görevleri ek-7'de tanımlanmıştır.
- d) V.H.K.İ Memuru : Görevleri ek-8'de tanımlanmıştır.
- e) İdari Mali İşler Birimi Şefi : Görevleri ek-9'da tanımlanmıştır.
- f) İnşaat Mühendisi : Görevleri ek-10'da tanımlanmıştır.
- g) Harita Birimi Teknik Personeli : Görevleri ek-11'de tanımlanmıştır.
- ğ) İmar Planlama Birimi Teknik Personeli : Görevleri ek-12'de tanımlanmıştır.
- h) Elektrik Mühendisi : Görevleri ek-13'te tanımlanmıştır.
- ı) Makine Mühendisi : Görevleri ek-14'te tanımlanmıştır.
- i) Mimar : Görevleri ek-15'te tanımlanmıştır.
- j) Yapı Ruhsatı Teknik Personeli : Görevleri ek-16'da tanımlanmıştır.
- k) Yapı Denetim Teknik Personeli : Görevleri ek-17'de tanımlanmıştır.
- l) Yapı Ruhsatı İşlemleri Yardımcı Personeli : Görevleri ek-18'de tanımlanmıştır.
- m) Yapı Denetim İşlemleri Yardımcı Personeli : Görevleri ek-19'da tanımlanmıştır.
- n) Harita Birimi Yardımcı Personeli : Görevleri ek-20'de tanımlanmıştır.
- o) İmar Planlama Birimi Yardımcı Personeli : Görevleri ek-21'de tanımlanmıştır.
- ö) İdari ve Mali İşler Yardımcı Personeli : Görevleri ek-22'de tanımlanmıştır.
- p) Hizmetli Personeli : Görevleri ek-23'te tanımlanmıştır.
- r) YDS Yetkilisi : Görevleri ek-24'ta tanımlanmıştır.
- s) MAKS Yetkilisi : Görevleri ek-25'te tanımlanmıştır.
- ş) Araç Sürücüsü Personeli : Görevleri ek-26'da tanımlanmıştır.
- t) Etüt Proje Büro Yardımcı Personeli : Görevleri ek-27'de tanımlanmıştır.
- u) Jeoloji Mühendisliği : Görevleri ek-28'da tanımlanmıştır.
- ü) Coğrafi Bilgi Sistemi Teknik Personeli : Görevleri ek-29'de tanımlanmıştır.
- v) Coğrafi Bilgi Sistemi Yardımcı Personeli : Görevleri ek-30'de tanımlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri:

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-31 ve ek-32 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-33 ve ek-34 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-35 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek-36 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-37 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-38 ve ek-39 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-40 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-41 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- h) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğinin 40'inci maddesine göre yürütülür.

Ruhsat ve Yapı Denetim Alt Birimi

MADDE 12- (1) Ruhsat ve Yapı Denetim Alt Biriminin Görevleri;

- a) Kanun ve yönetmeliklere istinaden incelenip uygun görülen projelere yapı ruhsatı düzenlemek.
- b) Projesine uygun olarak yapılmış yapılara yapı kullanma izin (iskan) belgesi düzenlemek.
- c) Yenileme, yeniden, kat ilavesi, ek bina, tadilat, restorasyon, kullanım değişikliği, Mekanik tesisat ve elektrik tesisat değişikliği, isim değişikliği ruhsatlarını düzenlemek,
- ç) Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti proje onaylarını yapmak,
- d) 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek, yapı denetim faaliyetleri ile ilgili hak ediliş raporlarını inceleyip onaylamak,
- e) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.

(2) Ruhsat ve Yapı Denetim Alt Biriminde ek-42, ek-43 ve ek-44'ye göre iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Proje ve Denetim Alt Birimi

MADDE 13- (1) Proje ve Denetim Alt Biriminin Görevleri;

- a) Yapı ruhsatı başvurusu ile sunulan inşaat projelerinin yürürlükteki mevzuata göre incelemesini yapmak.
- b) Kentsel dönüşüm işlemleri,
- c) Asansör tescillerini yapmak ve yıllık mecburi denetimlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmek, yıkım işlemlerini takip edip diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile eş güdümlü çalışılmasını sağlamak,
- d) Bina yıkım izni işlemleri.
- e) Basit tadilat izni işlemleri.

(2) Proje Kontrol Alt Biriminde ek-45, ek-46, ek-47, ek-48 ve ek-49'e göre iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

İmar Planlama Alt Birimi

MADDE 14- (1) İmar Planlama Alt Biriminin Görevleri;

- a) İmar planlama ve imar plan değişikliği çalışmalarının imar mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- b) Koruma Amaçlı İmar Planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve ilgili Koruma Kurulu tarafından onaylanması ile ilgili süreci takip etmek.
- c) İmar Komisyonu çalışmalarının organizasyonunu yapmak.
- ç) Gereken durumlarda; kamu yararına yönelik olmak üzere üst plan kararları doğrultusunda öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Belediye Başkanlığına sunmak.
- d) Yeni mahalle kurulması, ayrılması, mahalle, cadde, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususundaki talepleri Belediye Meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak.
- e) Kesinleşmiş imar plan tadilatlarını plana işlemek.
- f) Belediye bünyesinde kullanılan Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili programların teknik destek ve Ar-Ge süreçlerini takip etmek.
- g) Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası hizmetini, imar durumu hizmetini güncelleştirmek ve yeni eklentiler sağlamak.

- ğ) Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan coğrafi verileri güncel tutmak.
- h) Coğrafi Bilgi Sistemleri için hizmet alınan firmaların teknik ziyaretlerini ve bakım hizmetlerini kontrol etmek.
- ı) Belediyenin Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

(2) İmar Planlama Alt Biriminde ek-50'ye göre iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

Harita Alt Birimi

MADDE 15- (1) Harita Alt Biriminin Görevleri;

- a) Kamulaştırma yapmak,
- b) 3194 sayılı İmar Kanununun 15. 16. 17 ve 18. maddelerine göre uygulamaları yapmak ve kontrol etmek,
- c) Su basman kotlarının kontrolünü yapmak,
- ç) Bina oturumunu kontrol edip aplikasyonu onaylamak.
- d) Numarataj işlemleri,
- e) Halihazır harita yapımı,
- f) Yapı ruhsatı verilen inşaatların yer teslimini yapmak,
- g) İmar durumu hazırlamak.

(2) Harita Alt Biriminde ek-51'e göre iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

Etüt Proje Alt Birimi

MADDE 16- (1) Etüt Proje Alt Biriminin Görevleri;

- a) Belediyenin stratejik plana uygun olarak yatırım programının hazırlanması için çalışmalar yapmak, program hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtımını yapmak, ilgili mercilere sunmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- c) Müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 17- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 18- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 19- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

MADDE 20- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümleri 26 / 11 / 2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 22- (1) Başkanlık Makamının 15.01.2020 tarihli onayı ile yürürlüğe giren İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi 26 / 11 / 2020 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür.

Sedef IŞIK USTUNDAĞ
İmar ve Şehircilik Müdür V.

ONAY: 26 / 11 / 2020

Mehmet Siyam KESİMOĞLU
Belediye Başkanı