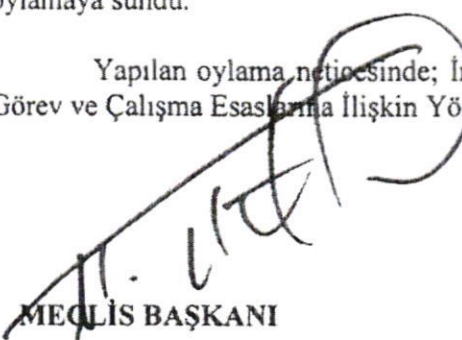
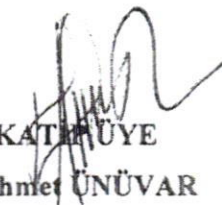



MECLİS TEŞKİL EDENLER	MECLİS BAŞKANI : Mehmet TUTAL	
	ÜYELER : Şafak KABAK, Hacı Mehmet ÖZKALDI, Mevlüt GÜRAY, Hüseyin KILINÇKAYA, Mehmet ÇETİNER, Şaban AYTEN, Ahmet KURT, Fatma EROĞLU, Ramazan TÜRKÖĞLU, Abdurrahman ACIYAN, Mehmet ÜNÜVAR, Mehmet BALCI, Ender DOĞAN, Muammer BAĞCI, İsmail PORTAKALCIOĞLU, Şafak ASLAN, Yusuf ARICIOĞLU, Hasan Hüseyin AĞAÇDELEN, Mehmet BÜKÜCÜ, Azize GÜL HARMANYERİ, Mehmet ÖZER, Abdullah ÜNVER, Ebru ALTIOK, Nurullah YÜKSEL, Hasan USTAOĞLU	
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR :		
KATIPLER :	ÖZÜ : Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliklerinin görüşülmesi.	
1- Mehmet ÜNÜVAR		
2- Mehmet BALCI		
<p>Belediye Meclisimiz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereğince 2016 yılı KASIM ayı olağan toplantısını yapmak ve gündemdeki konuları görüşmek üzere; 01.11.2016 Salı günü (bugün) saat: 16: <sup>00</sup> da, (birinci oturum) Belediye Başkanı Mehmet TUTAL başkanlığında ve yukarıda isimleri yazılı bulunan üyelerin iştiraki ile Belediyedeki mutat toplantı salonunda toplandı. Toplantı yeter sayısının mevcut olduğu görüldükten sonra görüşmelere geçildi.</p> <p>Belediye Meclisimizce geçen ay yapılan 04-07.10.2016 tarih ve 11 sayılı toplantısına ait meclis kararları üyelere dağıtıldı ve okundu. Söz alan olmadı. Oy'a sunuldu. Oy birliği ile kabul edildi ve gündem maddelerinin görüşülmesine geçildi.</p> <p><b>GÜNDEMİN 1. MADDESİ : Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliklerinin görüşülmesi.</b></p> <p>Yazı İşleri Müdürü konu ile ilgili olarak; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesine istinaden hazırlanacak birimlerin Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına ilişkin yönetmeliklerini hazırlayıp meclise sunduklarını belirtti. Meclis ve Belediye Başkanı Mehmet TUTAL, İmar ve Şeh. Md.lüğü ile Kül. ve Sos. İşl.Md.lüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliklerini oylamaya sundu.</p> <p>Yapılan oylama neticesinde; İmar ve Şeh. Md.lüğü ile Kül. ve Sos. İşl.Md.lüğünün "Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikleri" oy birliği ile kabul edildi.</p>		
 MECLİS BAŞKANI Mehmet TUTAL	 KATİP ÜYE Mehmet ÜNÜVAR	 KATİP ÜYE Mehmet BALCI

T.C.  
SEYDİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen,

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Seydişehir Belediyesini,                               |
| b) Başkan            | : Seydişehir Belediye Başkanını,                         |
| c) Başkan Yardımcısı | : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,                   |
| ç) Meclis            | : Seydişehir Belediye Meclisini,                         |
| d) Encümen           | : Seydişehir Belediye Encümenini,                        |
| e) Müdürlük          | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,                        |
| f) Müdür             | : İmar ve Şehircilik Müdürünü,                           |
| g) Personel          | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Müdürlüğün Görevleri

Kuruluş

**MADDE 5-** (1) 5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Müdürlüğün görevleri

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri:

Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlenmek,

1

İmar durumu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda proje onayı yaparak yapı ruhsatı düzenlemek,  
Tesisat projelerinin onaylanması ve ısı yalıtım raporunun verilmesi,  
Ruhsat müddeti dolmuş yapılar için ruhsat temditti yapmak ve muvakkat inşaat izni verilmesi için encüme gönderilmesini sağlamak,

Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışmak,

Müteahhitlerin ve yapı denetim firmalarının sicillerinin tutulması.

İfraz, tevhid, yola terk ve sınır düzeltmesi işlemleriyle ilgili Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce hazırlanan encüme teklif belgesini imar planı ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda inceleyerek karar alınmak üzere encüme havale etmek.

Hazırlanan değişiklik dosyalarının İmar Kanununa, uygulama imar planına, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Plansız alanlar İmar Yönetmeliğine uygunluğunu kontrol ederek onaylayarak karar alınmak üzere encüme havale etmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Teşkilat

##### MADDE 7

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, teknik personel ve büro personelinden oluşur.

(2) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

#### Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 8- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İmar ve şehircilik müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Personel: Memur, işçi ve sözleşmeli çalışan tüm personeli kapsar.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

##### MADDE 9- (1)

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- Çalışmaları yasalara uygun olmak kaydıyla yazılı ve sözlü talimatla yürütür,
- Müdürlüğün sevk idare ve disiplinden sorumludur,
- Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,

o. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,

p. Müdürlük personeli, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,

q. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,

r. Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,

s. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,

t. 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

u. Gerekli gördüğü konularda mimari ve estetik kurul görüşüne başvurabilir

#### **Müdürlüğe bağlı servisler, ve görevleri**

**MADDE 10-** (1) Servis şefleri, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin yazılı ve sözlü talimatları doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağılı servisler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı aşağıda belirtilen isimlerle ve yine aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlü olup her servise bir şef görevlendirmesi bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra başkan oluru ile müdür tarafından görevlendirilecektir.

- Planlama servisi
- Harita ve çap servisi
- Zemin etüd servisi
- Proje ve yapı denetim servisi
- Ruhsat servisi
- Emlak büro servisi

#### **1) Servis şeflerinin görevleri:**

- a. Büroda çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek yetkisine sahiptir, büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak,
- b. Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
- c. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir,
- d. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
- e. Kendisine bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimat verme yetkisine sahiptir,
- f. Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
- g. Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,
- h. Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi vermek,
- i. İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- j. Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur,
- k. Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
- l. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- m. Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
- n. Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur,
- o. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar,
- p. Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara müdürden önce imza atar,

- r. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve personeller arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.

**Planlama servisi görevleri;**

- a) Seydişehir Belediyesi sınırları dâhilinde, Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planlarını, plan revizyonlarını veya plan değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, belediye meclisince görüşülmek üzere bu çalışmalarını başkanlığa göndermek,
- b) 1/5000 ölçekli onaylı Nazım İmar Planında değişiklik gerektirmeyen ve Uygulama İmar Planında ilgisince veya Belediye mülkiyetinde yer alan yerlerde belediyece yapılacak veya kamuya ait yatırımlarla ilgili yapılacak tüm değişiklik tekliflerinde, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 31. maddesine göre teklif dosyasının incelemesini yapmak, gerekli diğer işlemlerini yapmak, eksik belgesi olmayan dosyaları belediye meclisince görüşülmek üzere başkanlığa göndermek,
- c) Konya Büyükşehir Belediye meclisince onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, İmar Planı Revizyonu, Plan değişikliklerinin askıya çıkarılması ve kesinleşmesi sürecini takip etmek, kesinleşen planlama çalışmalarının Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 34. maddesi uyarınca gerekli yerlere dağıtımını yapmak,
- d) Plan yapım sürecinde; Kamu Kurum ve Kuruluşlarından her türlü bilgi belgeleri talep etmek, görüş almak, yerinde tespit amacıyla arazi çalışması yapmak, veri toplamak, elde edilen araştırma verilerini düzenlemek,
- e) Uygulama İmar Planları, plan revizyonları veya bu planlara ait değişiklik tekliflerine yapılan itirazları incelemek, belediye meclisince değerlendirilmek üzere itirazları başkanlığa göndermek, gerektiğinde meclise veya imar komisyonuna yazılı veya sözlü görüş vermek, konuyla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- f) Belediyemizin davaya konu olmuş planlama çalışmalarına ilişkin meclis kararları hakkında ilgili mahkemelere ve Hukuk servisinin yaptığı mahkeme savunmalarına esas bilgi ve belgeleri hazırlamak, keşiflerde bilirkişilere teknik bilgi sunmak, mahkeme kararları doğrultusunda gereken plan çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- g) Mülkiyeti ya da kullanım hakkı belediyemize ait olan taşınmazlara ilişkin imar çapı düzenlemek, gerektiği hallerde nazım ve uygulama imar planları, bu planlarda yapılacak revizyon veya değişiklikleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- h) Kentte estetik bir yapılaşma oluşturulması, şehircilik ilkeleri ve planlama esaslarına uygun olarak yapılaşmanın kontrol edilebilmesi amacıyla 3194 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca yapılacak ifraz-tevhit-yola terk işlemleri veya aynı kanunun 18. maddesi uyarınca yapılacak parselasyon işlemlerinin onaylı imar planı ve plan notlarına uygunluğunu denetlemek,
- i) Onaylı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek,
- j) Planlama çalışmalarına ilişkin İmar Komisyonuna bilgi ve teknik hizmet vermek
- k) Sayısal/sayısal olmayan İmar Planlarının Belediye'nin ilgili birimlerinin kullanımına yönelik olarak güncelliğini sağlamak
- l) Gerek nazım planlar ile ilgili gerekse uygulama imar planları ile ilgili arşivleri tutmak, bilgileri derlemek,

- m) Kentleşmeyi ve yapılaşmayı hava fotoğrafları yoluyla izlemek, plan yolu ile müdahale edilebilecek kentsel problemlere çözüm üretmek amacıyla planlama çalışması yapmak,
- n) İmar uygulaması yapılamayan yerlerde, imar uygulaması yapılsa da yapılaşma olmayan yerler ile mevcut imar planının ihtiyaçları karşılayamadığının şehircilik ilkeleri ve planlama esasları kapsamında tespit edilmesi durumunda ve bu konuda imar planının değiştirilmesinde hem belediye menfaati hem de kamu yararı görülecek yerlerde imar planında revizyon ve değişiklikler yapılmak üzere çalışma yapmak ve birim müdürlüğüne sunmak, gerektiğinde belediye meclisine bu konu ile ilgili gündem oluşturmak,
- o) Planlama işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- p) İmar Müdürlüğüne 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Plan Revizyonları ve gerektiğinde yapılacak plan değişiklikleri ile ilgili yapacağı hizmet veya mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- r) Konya Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi başta olmak üzere, gerektiğinde diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak, Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonu toplantılarına gerek görülmesi halinde katılmak, Büyükşehir Belediyesi tarafından gönderilen her türlü imara ilişkin kararların belediye içinde ilgili birimlere bildirilerek uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- s) Belediyenin Kültür Varlıklarını Koruma-Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulları ile ilgili işlemlerini düzenlemek, uygulamaların onaylı imarlı planlarına uygunluğunu denetlemek, yasal olmayan çalışmaları ilgili birimlere bildirmek,
- t) İlçemiz sınırları içerisinde 10. maddede belirtilen çalışmalara ek olarak, kent içerisinde fiziksel, mekansal ve sosyo-ekonomik olarak kente entegre olamayan bölgeleri belirlemek, doğal afet riski altında olan yerlerde daha nitelikli ve sürdürülebilir yaşam alanlarını oluşturabilmek ilçeye değer kazandıracak kentsel dönüşüm ve yenileme faaliyetleri konusunda çalışmalar yapmak, gerektiğinde bu konuda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve uygulama yapmış olan, Konya ili başta olmak üzere diğer il sınırlarındaki ilçelerden görüş almak, gerektiğinde teknik destek istemek ve bu konuda kurum ve kuruluşlar ile proje odaklı her türlü işbirliği, protokol ve yazışmaları yapmak,
- u) İmar mevzuatı kapsamında birim müdürlüğü ve belediye başkanlığınca verilecek görevleri yerine getirmek, talep edilen diğer çalışmaları yapmak

#### **Harita ve çap servisi görevleri;**

- a. Halihazır harita yapımı, yaptırılması ve kontrolü yapmak,
- b. İmar uygulaması yapımı, yaptırılması ve kontrolü yapmak,
- c. İfraz, tevhit, ihdas yola terk değişiklik dosyalarının yapımı, yaptırılması ve kontrolü yapmak,
- d. İmar çapı, imar durumu hazırlanması ve bunlar için gerekli olan ön çalışmaların yapılması,
- e. Geçiş yolu ön izin ve izin belgelerinin verilmesi,
- f. Harita TUS' larının imar çapına uygunluğunun kontrollerinin yapılması,
- g. Yapı Denetim Büroları kontrolünde yapılan inşaatların aplikasyonlarının kontrollerinin denetlenmesi.

#### **Zemin etüd servisi görevleri;**

- a. Kurumumuza gelen, özel firmalar tarafından hazırlanan, bina ve bina türü yapıların statik projelerine esas teşkil edecek olan zemin etüd (Jeoteknik) raporları ve arazi çalışmalarını incelemek ve onaylamak,

11- 5

11

b. Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile basit yapılar için (inşaat taban alanı 500 m<sup>2</sup>'yi geçmeyen çardaklar ile, bodrum kat hariç emsal alanı 120 m<sup>2</sup>'yi geçmeyen bağ evleri, hazır prefabrik yapılar ve konteynir yapılar gibi) arazide yapılacak zemin çalışmaları ve önceki çalışmalar baz alınarak Gözlemsel Zemin Etüt Raporu hazırlamak; Zemin Etüt Bilgi Sistemine yüklemek ve Konya Büyükşehir Belediyesi Zemin Etüt Bilgi Sistemi Numarası (ZBS No) almak,

c. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği gereğince Belediyemiz görev, yetki ve sorumluluğundaki Jeotermal alanda teknik nezaretçi olarak arama/işletme ruhsatı işlemlerini takip etmek veya ettirmek; araştırma, etüt ve sondaj çalışmalarını yaptırmak.

**Proje ve yapı denetim servisi görevleri;**

a. Mimari proje ön kontrollerinin mevcut kanun ve yönetmelikler, imar planları, imar çapı, Seydişehir ve Konya Büyükşehir plan notlarına göre yapılarak sonuçlandırılması

b. Ruhsat aşamasında yapı denetim tarafından gelen projelerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde kontrolünün yapılarak ruhsat birimine ruhsata esas bilgilerin aktarılması

c. Yapı denetime tabi olmayan projelerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde kontrolünün yapılarak ruhsat bilgilerinin Ruhsat servisine aktarılması

d. İnşaat ruhsatına esas harçların hesaplanarak ruhsat talebinde bulunan kişi veya kişilere bildirilmesi

e. Yapı denetim kuruluşlarının inşaat seviye talepleri, hak ediş taleplerinin 4708 sayılı yapı denetim kanununa göre kontrolü ve onayının yapılması

f. Kat irtifak ve kat mülkiyet projelerinin mimari projeye uygunluğunun kontrol edilmesi ve harç ücretinin talep sahibine bildirilmesi

g. Ruhsat aşamasında elektrik projelerinin mimari projeye uygunluğunun kontrol edilmesi

h. İnşaat başlangıç aşamasında temel kontrolünün, bitiminde ise iskân ruhsatı vermeye yönelik projeye uygunluk kontrolünün yapılması

i. Seydişehir Belediyesine ait projelerin hazırlanarak, sahada projesine uygun yapılmasını sağlamak

j. Mevcut yapılarla ilgili hazırlanan tadilat ve güçlendirme projeleri, teknik raporları incelemek ve onaylamak

k. İş bitirme ve iş denetleme belgeleri düzenlemek

l. Binalarda zaman içinde oluşan hasar/kusurların tespiti ile ilgili kontrolleri yapmak

m. Yapılan binaların ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığını denetlemek.

n. Vatandaşların sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilmesi

o. Emlak servisinden gelen kamulaştırmaya esas yapılar ile ilgili bedel tespitinin yapılarak rapor düzenlenmesi

p. Seydişehir Belediyesi sorumluluk sınırları içindeki asansörlerin, Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği gereği 1 yılını doldurmuş olmak kaydıyla, yılda en az bir kere kontrolünü yaptırmak için A Tipi Muayene Kuruluşunu belirlemek ve kontrolünü yaptırmak,

r. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği' gereği, merkezi ısıtma tesisine sahip katı yakıt yakan kazanların 'Ateşçi Belgeli' yakıcılar tarafından yakılması için Başkanlık talimatıyla ilan yaptırmak ve kontrol etmek

**Ruhsat servisi görevleri;**

a. ilk müracatların alınıp ilgili birimlere dağıtılması,

b. Zemin Etüdü yapılmış Mimari,Statik,Elektrik,Mekanik ve Harita(TUS) yönünden eksik bulunmayan projelerin Yapı Ruhsatı düzenlenmesi,

c. Devam eden projelere uygun görüldüğü takdirde Tadilat Ruhsatı verilmesi,

d. Belediyece onaylanmış projelere göre yapılan inşaatlara Yapı Kullanma İzni verilmesi,

e. Yeni inşaat yapılacak yada çevre düzenlenmesi yapılacak yerlere Yanan ve Yıkılan Formu düzenlenmesi,

f. Basit tamir-tadilat izinlerinin düzenlenmesi,

g. Kaçak yapıların tespiti ve işlemlerinin takip edilmesi,

- h. Arşiv hizmetlerinin verilmesi ve Arşiv Yönetimin Sistemi,
- i. Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespiti ve işlemlerinin takibi,
- j. Gelen dilekçe ve resmi yazıların cevaplandırılması,
- k. Yapı Denetim firmalarının takibi,hak edişlerin onaylanması,seviyelerinin onaylanması,
- l. Vatandaşlara sözlü bilgi verilmesi.

#### **Emlak büro servisi görevleri;**

- a. Kamulaştırılması yapılacak taşınmazların Kamulaştırma Kanununa uygun olarak işlemlerini yapmak,
- b. Vatandaşlarla Belediyenin hissedar olduğu taşınmazlarda, Belediye hissesinin diğer hissedarların yazılı talebi üzerine, hisse satışı ile ilgili işlemleri yapmak,
- c. Taşınmaz takaslarının işlemlerini yapmak,
- d. İhdas dosyalarındaki ihdas alanlarının bedellerinin tespiti ile ilgili işlemleri yapmak.
- e. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların Kurumlara yapılan tahsisleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- f. Satışı yapılacak taşınmazların ihale sürecine kadar yapılması gereken işlemleri yapmak,
- g. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kullanılacak olan sarf malzemeleri temin etmek.
- h. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan ve Şehir dışına resmi görevle giden memur personelin harcırah evraklarını (Ödeme Evrakları) hazırlayıp ilgili servise sevkini sağlamak.
- ı. Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan hizmet alımları için ihale işlemlerini yapmak.

#### **Personelin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

##### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 12-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin icrası: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

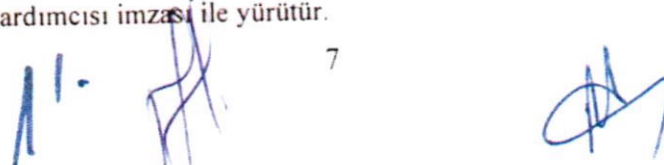
##### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 13-** (1) **Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;**

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,
- c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve şefe iletir,
- d) Şeflikte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

7





## BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

### Müdürlük içi denetim

**MADDE 14-** (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,

b) İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicil ve özlük dosyaları

**MADDE 15-** (1) Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları

**MADDE 16-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

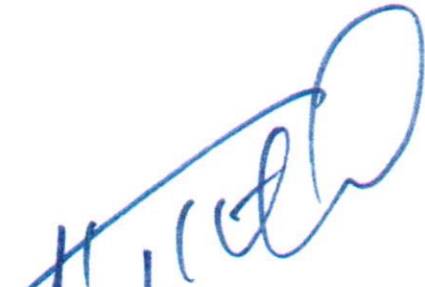
**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.


Yürürlük


**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.

  
Mehmet TURAL  
Belediye Başkanı

  
Mehmet İNÜVAR  
Kadip Üye

  
Mehmet BALCI  
Kadip Üye