T.C.
EDREMİT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
GENEL HÜKÜMLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı;, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu yönetmelik; Edremit Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Dayanak
MADDE 2- 5216 Büyükşehir Belediye kanunu,
5272 sayılı Belediye kanunu,
5393 sayılı Belediyeler Kanunu,
3194 sayılı İmar Kanunu,
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
Sığınak Yönetmeliği,
Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Otopark Uygulama Yönetmeliği,
Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği,
Binalarda Isı Yalıtım Yönetmeliği,
4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun,
Yapı Denetim Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği,
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunması Hakkında Yönetmelik,
Edremit İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

Kapsam
MADDE 3- 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmelikleri, bu kanunla ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri ayrıca diğer ilgili mevzuatları kapsar.

1) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılması,
2) Yapı ruhsatı düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlemlerin takibi (asansör ruhsatı vs..)
3) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin yapılması,
4) Yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesi ve bu aşamadaki iş ve işlemlerin takibi.
5) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları

öncesinde yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği ön onarım izin belgesinin düzenlemesi,
6) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların; gerçekleştirilmesini denetlemek ve uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlenmesi,
7) Arşivdeki evrakların ilgili dosyalarına kaldırılması ve evrakların muhafaza edilmesi.

Tanımlar
MADDE 4- Bu yönetmelikte sözü geçen;
a) Belediye : Edremit Belediyesi
b) Başkanlık: Edremit Belediyesi Başkanlığı
c) Meclis: Edremit Belediye Meclisi
ç) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
d) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü
e) Birim: Müdürlük bünyesindeki alt birimler
f) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
g)Yönetmelik:İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş
MADDE 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkan ve teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Şef, Birimlerde çalışan teknik personel, işçi ve diğer kamu personelinden oluşur.
Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Teşkilat
MADDE 6- Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;
1) Müdür
2) İdari İşler Birimi
3) Yapı Ruhsat Birimi
4) Hakediş Birimi
5) Yapı Kullanma Birimi
6) Kudeb Birimi
7) Arşiv Şube Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin kamu ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında; 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri, bu kanunla ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri ayrıca diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve

sonuçlandırılması. 775 sayılı Gece Kondu Kanunu çerçevesinde Balıkesir Büyük Şehir Belediyesi ile ortaklaşa çalışmaların yapılması.

Müdürün Görevleri

MADDE 8- Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,

b) Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına karşı temsil eder,

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

ç) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

e) Personel arasında görev dağılımı yapar,

f)Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,

ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,

ı) Başkanlık Makamı tarafından kendisine iletilen diğer görevleri yerine getirmek,

i) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.

Müdürün Yetkileri

MADDE 9- Müdürün Yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,

ç) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,

d) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,

e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

f) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,

g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

ğ) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürün Sorumlulukları;

a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün görev alanındaki yasalar çerçevesinde tam yetkilidir.

c) Hizmetlerin yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ç) Müdürlüğü ile ilgili tüm yazışmalarda yetkisi vardır.

d)Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

Müdür
MADDE 11-Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;
a) Müdür Belediye Başkanı tarafından atanır.
b) Tercihen üniversitelerin Mimar ve benzeri dallarında en az dört yıllık öğrenim gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

Şefler
MADDE 12- Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;
a) Müdüre bağlı olarak görev yaparlar.
b)Birimi ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelik çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, aksaklıkları bir üst makama bildirir.
c) Birimi ile ilgili işlerin program dahilinde takibini yapar. Birimi ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.
ç) Biriminde görevli personelin iş disiplininden ve yaptığı görevden idareye karşı sorumludur.
d) Birimindeki teknik cihazların ve tüm araç- gereçlerin uygun biçimde kullanılması, bakım ve onarımlarının sağlanmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün görevi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İdari İşler Birimi
MADDE 13- İdari İşler Birimi, mevzuatta belirlenen kurallara,Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
a) Müdür, Birimler yetkilisi ile Birim Yetkilisinin verdiği direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.
b) Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi belirleyen tabloyu düzenler, bu işlemleri müdür ve müdür yardımcısının bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.
c) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekler, imza föyüne yerleştirir, müdüriyet makamına sunar.
ç) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
d) Acil ibaresi olan evrakları anında müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgilisine verir.
e) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, avans evrağını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
f) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Satın alma Müdürlüğünce alınmasının teminini sağlar.
g) Resmi gazete, muhtelif yayın aboneliği ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve müteakip dönemlerde işlemlerin yenilenmesini sağlar.
ğ) Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.
h) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemi yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.

ı) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
i) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
j) Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması.
k) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını, müdür ve Şefin vereceği emir ve direktiflerinin 657 sayılı devlet memurları kanunu kapsamında yerine getirilmesidir.

Yapı Ruhsat Birimi
MADDE 15- Yapı Ruhsat Birimi mevzuatta belirlenen kurallara,Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) İnşaat ruhsatı talepleri, ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat projeleri onaylanarak yapı inşaat ruhsatı tanzim edilir.
b) Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara, yapı inşaat ruhsatı yenileme işlemi yapılır.
c) Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.
ç) Özel İdare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projeleri incelenerek, röleve tasdiki yapılır.
d) Sığınak yönetmeliğine göre tetkik edilen projeler, sığınak komisyonuna sunulur.
e) İmar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı talepleri incelenerek, ön onay işlemi yapılıp Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna sunulur.
f) Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı ruhsatı verilir.
g) Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlara ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı imar kanuna göre işlem yapılarak, encümene sunulur.
ğ)Mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında ön inceleme raporu ve tadilat keşfi verilir.
h)İmar affı kanunu çerçevesindeki talepler tetkik edilerek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma belgeleri tanzim edilir.
ı) Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne işlem gören dosyalarla ilgili imar affı kanunu çerçevesinde bilgi verilir.
i) Binaların kat mülkiyetine geçebilmesi için cephe fotoğrafları tasdik edilir.
j) Nitelik belgesi hazırlanır.
k) Binalara 3194 sayılı imar kanununa göre tamirat izni verilir.
l) Özel veya tip pergole projelerine göre, binalara pergole izni verilir.
m) Ruhsat eki proje ve belgelerin suretleri onaylanarak verilir.
n) İşlem görmüş dosyaların dizi pusulaları hazırlanır.
o) Temel üstü ve su basman vizesi işlemlerinde Etüt Proje Müdürlüğü ile birlikte kontrol işlemleri yapılır.
ö)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.
p) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevler yerine getirilir.
ı) Muvakkat inşaat ve muvakkat inşaatın kaldırılması ile ilgili talepler, belediye encümenine sunulur.
ı)Asansör ruhsatı düzenlenir.
i)Düzenlenen yapı ve iskan ruhsatları süresi içerisinde SGK, Büyükşehir Belediyesi vb. kurumlara gönderilir.

Hakediş Birimi

MADDE 16- Hakediş Birimi mevzuatta belirlenen kurallara,Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa ve Uygulama Yönetmeliğine göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemleri yapılır.

b) Yapı denetim kuruluşlarında görevli personel ve müteahhit değişiklikleri Bakanlığa bildirilir.

c)Yıl sonunda Yıl Sonu Tesbit Tutanağı onaylanır.

ç) Yapı tamamlandıktan sonra İş Bitirme Tutanağı onaylanır.

d) Yapı Denetim Yasası Mevzuatına göre tamamlanan yapıların yapı denetim kuruluşlarına sicil verilir.

e) Ruhsat alınan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin feshi ile ilgili işlemler yapılır.

f) 4708 sayılı kanuna aykırı binalara, yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması veya mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda yapı tatil tutanağı hazırlanarak inşaat durdurulur.

g)Ustalık Belgesi- Yapı müteahhitliği- şantiye şefliği ile ilgili işlemleri yasaya uygun olarak hazırlar.

ğ) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünde onaylanan Hakediş raporlarını Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Mal Müdürlüklerine gönderilir

Yapı Kullanma Birimi

MADDE 17- Yapı Kullanma Birimi mevzuatta belirlenen kurallara,Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Tasdikli arşiv projelerine göre yerinde tetkik yapılarak binanın tamamına veya tamamlanan kısımlarına yapı kullanma belgesi verilir.

b) 1957 yılından önce mevcut binalar tastikli projelerine veya özel idare kaydına göre yerinde tetkik edilerek yapı kullanma izni yerine geçen yazı, su ve elektrik bağlanabilmesi için uygunluk belgesi verilir.

c) Ruhsat almış binaların onaylı arşiv asansör projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, asansör muayene raporu verilir.

ç) Ruhsat almış binaların onaylı arşiv tesisat projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, tesisat raporu hazırlanır.

d) Yapı Denetim mevzuatına göre işlemleri tamamlanan yapılara sertifika verilir.

e) Arşiv dosyasından yapı kullanma belgesinin onaylı sureti verilir.

f) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.

g) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Kudeb Birimi

MADDE 18- Kudeb Birimi mevzuatta belirlenen kurallara,Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,

c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek

ç) Taşınmaz kültür ve tabiat 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,
d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
e) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
f) Taşınmaz kültür ve tabiat 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,
g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek ve yıkım kararı çıkan taşınmazların yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,
ğ) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.

Arşiv Birimi
MADDE 19- Arşiv Birimi mevzuatta belirlenen kurallara,Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
a) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütülür.
b) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır.
c) Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar zamanında temin ve teslim edilir.
ç) Talep edilen ve teslim edilen dosyalar zimmet karşılığında şubelere, Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ve Harita Müdürlüğü'ne teslim edilir veya alınır.
d) Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alınır.
e) Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımı yapılır.
f) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Yürürlük
MADDE 20- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 21- Bu yönetmelik hükümlerini Edremit Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Kamil SAKA	**Coşkun TAŞKIN**	**Hüseyin UZUN**	**İsmail Cahit EROL**
Belediye Başkanı	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi /Bulunmadı/**	**Meclis Katibi**