



T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Karar Tarihi : 17/06/2020

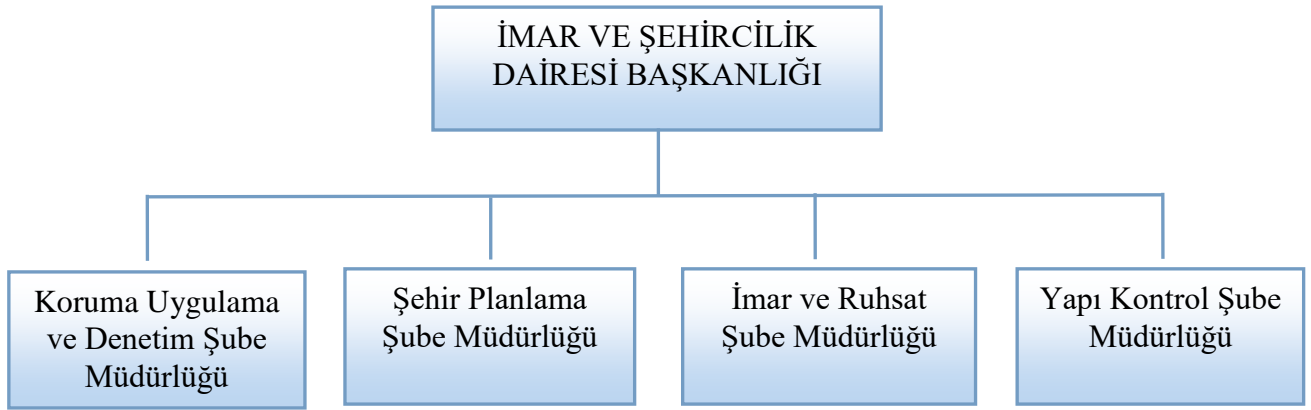
Karar No : 358

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Yönetim şemasında belirtilen, Erzurum Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.



Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı Kanun esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
2. Meclis : Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisini,
3. Başkan : Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanını,
4. Daire Başkanlığı : Erzurum Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
5. Daire Başkanı : Erzurum Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
6. Şube Müdürlüğü : Erzurum Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
7. Şube Müdürü : Erzurum Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
8. Teknik Personel/Personel : Erzurum Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlüklerdeki personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

MADDE 4-

Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, imar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyon ve denetimi sağlayarak, kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak belirlenen işlemlerin, Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükleri tarafından yürütülmesini gerçekleştirir.

Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 5-

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 mail-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 gerçekleştirilemeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
10. Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirilemeyecek 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.
- 13.2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile belediyeye verilen diğer görevleri yürütmek,
- 14.Sit Alanlarında; stratejik planlar, koruma amaçlı imar planları ve bu planlara uygun avan projeler, çevre düzenleme projeleri, sokak sağlıklaştırma projeleri ve fikir projeleri yapmak veya yaptırmak, bu konuda ilgili müdürlüklerle birlikte çalışma yürütmek,
- 15.Belediye mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür varlıklarının değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması için gerekli rölöve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon ve mühendislik projelerinin hazırlanması işlemlerinin ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,
- 16.Koruma Bölge Kurulu toplantılarında Erzurum Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,
- 17.Erzurum bütünündeki kültür varlığı envanterini tespit etmek, kayıt altına alarak korunmasını ve yaşatılmasını sağlamak, kültür varlıklarının tescil ve grup kararlarındaki eksikliklerin giderilmesi için Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,
- 18.Kültür varlıklarının korunması ve yaşatılması için vatandaşların bilinçlendirilmesine yönelik çeşitli eğitim, yayın vb. faaliyetlerde bulunmak,

Şehir Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 6-

1. Büyükşehir Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde, imar mevzuatı ve ilgili yasalar, yönetmelikler, tebliğler, genelgeler doğrultusunda, Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği, her ölçekteki imar planlarını ve kentin üst ölçekli imar planlarını oluşturan, Çevre Düzeni Planı, Nazım İmar Planları ve bunlar üzerinde yapılan değişiklikleri içeren imar planlarını yapmak, yaptırmak ve Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,
2. İlçe Belediye Meclislerince alınan uygulama imar planları hakkındaki Meclis Kararlarını; İmar Mevzuatı ile ilgili Yasalar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler doğrultusunda inceleyerek Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak ve meclis evraklarını takip etmek,
3. 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi uyarınca kurumların ya da vatandaşların Nazım İmar Planıyla alakalı taleplerinin incelenerek Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak,
4. Nazım İmar Planlarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde Uygulama İmar Planlarını yapmayan İlçe Belediyeleri'nin Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak ve Belediye Meclisi'ne sunmak,
5. Büyükşehir Belediye Meclisi İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen Meclis kararlarının, Komisyonda görüşülmesi sırasında, Komisyona katılarak ilgili konuda bilgi vermek,
6. Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanmış olup, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onanan plan ve planlama kararlarına ilişkin dosyaların; ilgili kamu kurum, kuruluş ve Belediye birimlerine dağılımını yapmak, orijinal paftaları ve sayısal ortamda çizimini yapmak yaptırmak, ilgili plan tadilat dosyasını düzenli bir şekilde arşivlemek,
7. Büyükşehir Belediyesi bünyesinde gerçekleştirilen ve İmar Mevzuatı ile fiziksel mekânı ilgilendiren projelerin oluşum ve yapım aşamalarında gerekli katkıda bulunmak,
8. İlçe Belediyeleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşların, imar planı ana kararlarını ya da prensiplerini etkileyecek nitelikteki düzenlemelerine ilişkin taleplerine karşılık gerekli bilgi ve belgelerin verilmesi, yazışmaların yapılması ayrıca Kentin bütününe yönelik uygulamalarda eşgüdümün sağlanması amacıyla gerekli kararların alınması için katılımı sağlamak,
9. Görev alanına giren konularda ilçe Belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak
10. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde uygulanacak olan İmar Yönetmeliğini diğer şube müdürlüklerinin de katılımıyla hazırlayıp düzenleyerek Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,

İmar ve Ruhsat Şube Müdürlüğü

MADDE 7-

1. 5216 Sayılı Yasanın 7/c maddesi uyarınca Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan tesislere ruhsat ve iskân verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
2. Erzurum Büyükşehir Belediyesi yetkisinde, kentsel dönüşüm sınırları içerisinde bulunan taşınmazların, üzerinde yapılacak yapılara ruhsat ve iskân verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
3. 5216 Sayılı Yasanın 11. maddesi gereği İlçe Belediyelerince verilen yapı ruhsatlarını ve yapı kullanma izinlerini incelemek ve arşivlemek,
4. Büyükşehir Belediyesi imarlı alan sınırları içerisinde uygulanacak olan "Otopark Yönetmeliğinin uygulanmasına dair usul ve esasları" düzenleyerek Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,
5. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahkemelerden gelen imar ruhsat konuları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek,
6. Yapılaşma, İmar Mevzuatı, İnşaat gibi konularda ilgili birimleri bilgilendirmek amacı ile toplantı ve seminerler düzenlemek,

Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

1. İlçe belediyelerinin yapı kontrol alanında yaptığı uygulamaları denetlemek,
2. İlçe belediyelerinin ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapı tespitlerinin ve bunlara yönelik yasal işlemlerin süreçlerini, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu' nun 11. maddesi ve 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri gereği denetlemek,
3. Büyükşehir Belediyemize intikal ettirilen yapılaşmayla ilgili şikâyetlerin yerinde denetimini yapmak, yapıların projelerine ilişkin dosyaları incelemek ve bu konu hakkında rapor hazırlamak. Gerektiğinde uygulayıcı olan İlçe Belediyelerinden yaptırım istemek ve ilgili kurum, kuruluş ile vatandaşları bilgilendirmek.

4. Erzurum Büyükşehir Belediyesi yetkisindeki kentsel dönüşüm sınırları içerisinde bulunan, kaçak veya ruhsata aykırı inşaatların tespitini yaparak, bir karara bağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi Encümen Başkanlığına sunmak, çıkan karar doğrultusunda maddi cezai işlemler için Mali Hizmetler Daire Başkanlığına, yıkım-söküm işleri için Fen İşleri Daire Başkanlığına bildirimde bulunmak,
5. Erzurum Büyükşehir Belediyesi yetkisindeki kentsel dönüşüm sınırları içerisinde bulunan ruhsat verme yetkisi Büyükşehir Belediyemize ait olan inşaatların, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin düzenlenmesi yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

1. Daire Başkanlığı faaliyet konuları ile ilgili olarak, Büyükşehir Belediyesindeki diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyonunu sağlar.
2. Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Şube Müdürlüklerinin görev dağılımını ve denetimini yapar.
3. Kalite sisteminin uygulanmasını sağlar.
4. Kendisine bağlı Şube Müdürlükleri ve diğer Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlar ve daireye gelen evrakları ilgili birime havale eder.
5. Planlama çalışmaları ile ilgili araştırma faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlar, nazım plan çalışmalarını yürütür, belediye meclisine sunar.
6. Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların eksiksiz ve zamanında sonuçlanması için Şube Müdürleri ile düzenli iletişim sağlar, resmi yazışma ve çalışmalarda onay verir ve kendisine bildirilen faaliyet raporlarının periyodik kontrollerini yapar.
7. Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
8. Bütçe teklifi hazırlar.
9. Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.
10. Dairesine bağlı Şube Müdürlüklerinin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlar.
11. Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) denetler ve onaylar.
12. Üst Yönetimi Daire Başkanlığındaki personele karşı temsil eder, personeli de Üst Yönetime karşı temsil eder.
13. Görevlendirilmesi halinde Birimini ve Kurumunu temsil eder.
14. Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-

1. Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
2. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
4. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
5. Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
6. Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
7. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
8. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
9. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
10. Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,

11. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
12. Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
13. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

1. Birim amirlerince kendilerine verilen görevleri (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yaparak, bağlı bulunduğu amirlerini sürekli bilgilendirme görevini yapar.
2. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludur.
3. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde görevi başında hazır bulunur.

Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

1. Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları amirlerinin, verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar.
2. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludur.
3. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde görevi başında hazır bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 13- Dairede görevli tüm personel;

1. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
2. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
3. Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
4. Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
5. Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 14- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Arşivleme

Madde 15- Şube müdürlüklerinde tutulan evraklar, dosyalar, ihale dosyaları, projeler, paftalar, hakediş dosyaları, meclis kararları ve benzerleri, arşiv yönetmeliğine göre muntazaman saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 16- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönetmelik, Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü, Erzurum Büyükşehir Belediyesi WEB sitesinde yayımı ve belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte; daha önce yürürlüğe girmiş olan Erzurum Büyükşehir Belediyesi, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'na ait Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümleri Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mehmet AKARSU
Katip Üye

Serhat AKYÜZ
Katip Üye

Fevzi POLAT
Meclis 1.Başkan Vekili