ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN
01.02.2024 TARİH VE 37 SAYILI KARARI

Gündemin 8. Maddesi
Karar No. 37

Özü: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin Planlama ve İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda kabulüne oy çokluğu ile karar verildiği hk.

Gündemin 8. Maddesinde yer alan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, Belediye Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 11 sayılı kararı ile Planlama ve İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı ilgili komisyonlar tarafından görüşülmüş olup, uygun bulunmuştur. Komisyon raporları ve yönetmelik taslağı yazımız ekindedir. Konunun görüşülmek üzere Belediye Meclisine havale edilmesini isteyen 24.01.2024 tarih ve 527 sayılı yazısı **Planlama ve İmar Komisyonu Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 11 sayılı kararı ile Belediyemiz Planlama ve İmar Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağına dair; Komisyonumuzca 16-17-18-19/01/2024 tarihinde konu görüşülmüş, 22/01/2024 tarihli toplantısında da; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı incelenmiş olup; söz konusu taslak, Komisyonumuzca uygun bulunmuştur. 22/01/2024 tarihli Planlama ve İmar Komisyonu Başkanı Özgür Taylan Budak, Başkan Vekili Gürsel Güler, Üye Yener Altıntaş, Özdemir Manavoğlu ve Ufuk Çiftçi imzalı komisyon raporu ve **Hukuk Komisyonu Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 11 sayılı kararı ile Belediyemiz Hukuk Komisyonuna havale edilen; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağına dair; Komisyonumuzca 08-10-11-12/01/2024 tarihlerinde konu görüşülmüş, 15/01/2024 tarihli toplantısında da; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı incelenmiş olup; söz konusu taslak, Komisyonumuzca uygun bulunmuştur. 15/01/2024 tarihli Hukuk Komisyonu Başkanı Ersan Dereli, Başkan Vekili Derya Karakoç, Üye Gülminaz Bakkal, Ufuk Çiftçi ve Ejder Karagöz (T. Katılmadı) imzalı komisyon raporu ve

T.C.

ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

./..

MADDE I- (I)

Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarım belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2- (1)

Bu yönetmelik; Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- (I)

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır,

Tanımlar:

MADDE 4- (I)

Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Muratpaşa Belediyesini,
b) Belediye Başkanlığı : Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
c) Belediye Başkanı : Muratpaşa Belediye Başkanını
d) Belediye Başkan Yardımcısı : Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını
e) Belediye Meclisi : Muratpaşa Belediye Meclisini
Belediye Encümeni : Muratpaşa Belediye Encümenini
f) Müdürlük : Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
g) Müdür : Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü
h) Bölüm Sorumlusu :Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, sorumluluğunda olan ve bağlı servislerin sevk ve idaresini yapan sorumlu,
i) Servis :Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümü,
j) Servis Sorumlusu :Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan servislerin sorumlusu
Müdürlük Personeli :Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5- (1)

Muratpaşa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

a) Karar alma, uygulama ve işlemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

d) Kurum İçi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ve temel ilkeleri esas almak,

h) Toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Personel Yapısı

Kuruluş:

MADDE 6-(I)

Muratpaşa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Personel Yapısı:

MADDE 7- (I)

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Bölüm Sorumlusu
- Servis Sorumlusu
- Memur
- Sözleşmeli Personel
- İşçi
- Diğer Personel

./..

(2) Servisler: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü servisleri aşağıdaki gibidir.

- Satınalma ve Bilgi-Belge Yönetim Servisi
- İmar Arşiv Servisi
- Yapı Ruhsat Servisi
- Statik Proje Kontrol Servisi
- Mekanik, Elektrik Proje ve Asansör Kontrol Servisi
- Zemin Etüd Servisi
- Yapı Denetim Servisi
- Kalem Servisi
- Numarataj Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasal Dayanaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev Konusuna Göre Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar:

MADDE 8 -(I)

5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler ile

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu,
- 4734-4735 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 5355 sayılı Mahalli İdareler Kanunu,
- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

./..

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- Kat Mülkiyeti Kanunu,
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği,
- 6306 Sayılı Afet Riski Altıdaki Yapıların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun
- Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
- Kalite Yönetimi Sistemi Yönetmeliği,
- Hizmet Alımları Muayene Kabul Yönetmeliği,
- Yapım İşleri Muayene Kabul Yönetmeliği,
- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Otopark Yönetmeliği,
- Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği,
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- Devlet Arşiv Yönetmeliği,
- Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalarla hakkında Yönetmelik,
- Plansız Alanlar Yönetmeliği,
- Sığınak Yönetmeliği, an) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği,
- Müteahhit ve Şantiye Şeflerinin Kayıtları Hakkında Yönetmelik,
- Otopark Yönetmeliği Hakkında Genel Tebliğ,
- Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri Hakkında Tebliğ,
- 2634 Sayılı Turizm Teşvik Kanunu
- Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği
- TSE Standartları ve diğer mevzuatlar çerçevesinde görev yapar.

./..

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9- (I)

Muratpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, 5 yıllık stratejik plan çerçevesinde, belediyemizin misyonu, vizyonu ve ilkelerine bağlı kalarak; kamu yararını gözeterek, ilçede dayanışma ve işbirliği sağlamaya yönelik olarak stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak, ilçe dâhilindeki yapıların inşaat öncesi proje ve ekleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat uyarınca çalışma yapmak,

- Kalite Yönetimi Sistemi çalışmaları ile İç Kontrol-Ön Mali Kontrol, Raporlama (Faaliyet Raporu vb.) çalışmalarım yapıp, gerektiğinde ilgili müdürlüğe göndermek,

- Talep üzerine Meclis ve Encümen kararı gerektiren imar dosyalarına ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

- Yapı ruhsatı ve yapı ruhsatına esas projelerin tetkik (mimari, betonarme, makine tesisat, elektrik, ısı yalıtım, asansör vb.) işlemlerini yürütmek, zemin etüd rapor kontrolü yapmak, yapı ruhsatı düzenlemek,

- Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek 3 194 sayılı İmar Kanunu, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak,

- Dosyaların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü mevzuatı ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak saklanmasını sağlamak,

- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri yasal süresi içerisinde yanıtlamak,

- İlçe sınırlan dâhilinde bulvar, cadde, sokak ve binaların isimleri ve numaralama iş ve işlemleri ile ilgili tüm çalışmayı yürütmek,

- Yapı ruhsatı verilmesinden sonra yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol etmek,

- 3194 sayılı imar kanununun 22-23-28-30-32-33-34-39-40.42.maddeıeri ile 13.08.2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı denetim İle İlgili kanuna bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yapmak,

- İnşaatların gerekli tetkik ve kontrollerini yaparak temel, temel üstü (su basman) , kat ve çatı vizelerini vermek,

./..

- Projesine 'ne uygun olarak yapılarak tamamlanmış inşaatlar için iş bitirme tutanak ve raporlarını onaylamak, Yapı Kullanma İzin Belgesi alınan binalar için sertifika düzenlemek,

- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununun 2.maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarınca yapılan iş ve işlemleri kontrol etmek,

- Yapı denetim firmalarının İnşaatlara ait hak edişlerini kontrol edip ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,

- 4708 sayılı yapı denetim kanununun 7.maddesine göre yapı denetim firmalarının denetime ait sicillerini tutmak,

- Yapı denetim kanununca denetlenerek inşa edilmiş yapılara sertifika vermek,

- Isı ve su yalıtımı yapı denetim süreci içerisinde Müdürlüğümüzü ilgilendirmekte olup, Yapı Denetim süreci tamamlandığında Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre çözülmesi gereken bir konudur. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunun 3. Maddesinde belirtilen sorumluluk süreleri içerisinde yapının taşıyıcı ve taşıyıcı olmayan diğer kısımları Yapı. denetim firması ve müteahhit sorumluluğundadır.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 10- (I)

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır. Ayrıca:

a) Müdürlüğü başkanlık makamında temsil eder,

b) İmar ve Şehircilik Müdürü; görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur,

c) Müdürlüğün Stratejik Planının, Performans Programının, performansa dayalı Bütçe Taslağının ve yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,

d) Müdürlüğün yıllık bütçe programı, performans programı, faaliyet raporlarının hazırlıkları İle stratejik plan hazırlığında müdürlük İle İlgili hedeflerin planlanmasında görüş bildirir,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor, istatistikleri oluşturulmasını ve uygulamaya geçirilmesini sağlar,

f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlar; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar,

./..

g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İle diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar,

h) Müdürlüğe ait Kalite Yönetimi Sisteminin, İç Kontrol-Ön Mali Kontrol çalışmalarının yapılmasını sağlar,

i) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakların kontrolünü ve havalesini yapar, ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,

j) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını alarak gereğinin yapılmasını sağlar,

k) Disiplini, servisler ve personel arasındaki koordinasyonu sağlar,

l) Personelin izin işlemlerini planlar ve zamanında kullanılmasını sağlar,

m) İzin, hastalık, görevden ayrılma/alınma ve benzeri nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması İçin gerekli tedbirleri alır,

n) Servislerin, servis sorumlularının ve personelin yetki, görev ve sorumluluklarını tespit eder, iş dağılımlarını yapar,

o) Müdürlükte çalışan memur, sözleşmeli, İşçi, geçici işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

p) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, İşçi, geçici İşçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

q) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlar,

r) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelini bilgilendirir ve eğitim planlaması yapar,

s) Başkanlık makamınca verilen ve müdürlük çalışma alanına giren diğer görevleri yapar, İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için, ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini yapabilecek meslek gruplarından ve İdari personelden yeteri kadar istihdam edilmesi için İnsan Kaynakları Müdürlüğünden talepte bulunur ve bu personeli müdürlük İçerisinde görevlendirir,

t) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin başta 3194 sayılı İmar Kanunu olmak üzere İlgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlar,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bölüm Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11- (1)

./..

a) Müdürün belirleyeceği konularda çalışma yürütür, Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapar,

b) Sorumluluğunda olan ve bağlı servislerin sevk ve İdaresini yapar,

c) Müdürün yetkilendirdiği konular ile ilgili dış kurumlarla irtibat kurar,

d) Müdürlükte yapılan ve müdürün sorumlu olduğu Kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle İlgili düzenlenen evrakın kontrolünü yapar,

e) Stratejik plan, performans programı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor eder, Müdürlüğün faaliyet programının, stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için gerekli çalışmaları yapar,

f) Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenir, bu hedeflere uygun çalışır,

g) Birime bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlar, uygulamaları ve koordinasyonunu sağlar, amirlerinin talebi üzerine, talep edilen konular ile ilgili bağlı servisler iş ve işleyişine ilişkin rapor tanzim eder ve amirine sunar,

h) Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en İyi, en verimli şekilde kullanılmasını sağlar,

i) Kalite üst yönetimi ve kalite geliştirme ekibi tarafından, Belediye ve Müdürlük kalitesinin yükseltilmesi amacı ile işletilen Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirmesine yönelik, yapılmış olan (Uygunsuzluk, Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler vb.) tespitlerdeki aksaklıkların giderilmesine yönelik öngörülen çalışmaların, uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlar,

j) Sorumluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni gösterir,

k) Yetkisini doğru ve zamanında kullanır, mevzuata göre işlem yapar.

Servis Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12- (1)

a) Servisin görev alanına giren konularla ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapılması gereken İş ve İşlemleri yürütür, Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

b) İmar ve Şehircilik Müdürünün belirleyeceği konularda çalışma yürütür ve serviste görevlendirilen personelin iş denetimini, sevk ve idaresini yapar.

c) Müdürlükte yapılan ve müdürün sorumlu olduğu ve servis tarafından yerine getirilmesi gereken Kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle İlgili düzenlenen evrakın kontrolünü yapar, doğru ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetler,

d) Müdürlük faaliyetlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlar,

./..

e) Müdürlüğün faaliyet planının, stratejik hedeflere uygun olarak hazırlanması ve yerine getirilmesi İçin gerekli çalışmaları yapar,

f) Kalite Üst Yönetimi ve Kalite Geliştirme Ekibi tarafından, Belediye ve Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerin kalitesinin yükseltilmesi amacı ile işletilen Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirmesine yönelik olarak yapılmış olan (Uygunsuzluk, Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler vb.) tespitlerin çözümüne yönelik öngörülen çalışmaların uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlar,

g) Müdürlüğün stratejik plan, performans esaslı bütçe, faaliyet raporlarına esas bilgi ve belgeleri, Satınalma ve Bilgi ve Belge Yönetim Servisine zamanında hazırlayarak gönderir,

h) Müdürlük tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirir,

i) Servisin tüm iş ve işlemelerin yapılmasını sağlar veya kendisi yapar.

Memurlar ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 13- (I)

Müdürlükte işlemler bu elemanlar tarafından yürütülür. Görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve amirlerinin direktifleri doğrultusunda eksiksiz olarak ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Servisler ve Görevleri

Satınalma ve Bilgi - Belge Yönetim Servisinin Görevleri:

MADDE 14-(1)

a) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri mevcut yasa ve yönetmelikler çerçevesinde temin etmek,
b) Müdürlüğü ilgilendiren alımlar İçin tahmini bedel (yaklaşık maliyet) tespitine dayanak olmak üzere piyasadan teklif almak, alımları sonuçlandırmak,
c) 4734 Sayılı İhale Kanununun 19, 20, 21(a,b,c,d,f), 22(a,b,c,d,e,f) ve 5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince işlem yapmak,
d) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak,
e) Müdürlük demirbaş ayniyat defterini tutmak,
f) İhale dosyası (Piyasa araştırması, ihale ve bütçe onayı vb.) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Muratpaşa Belediyesi'nin kurum kültürünü belirlemek ve güncelleme çalışmalarına ilişkin Müdürlüğün bünyesinde gerekli çalışmaları yürütmek,

h) Müdürlüğün yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmalarım yapmak veya yaptırmak,

i) Müdürlük faaliyet alanına giren konularla ilgili kısa-orta ve uzun vadeli projeler planlamak, hazırlamak veya hazırlatmak,

j) Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetler ile ilgili çalışanların ve vatandaşların müdürlüğün performansı hakkındaki memnuniyet durumunu araştırmak,

k) Müdürlük içi kapasite (iş sayısı-süresi/personel sayısı, iş sayısı/gün, evrak sayısı/personel sayısı gibi bilgiler) araştırmaları yapmak,

l) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,

m) Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili stratejik planlama çalışmaları yapmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak,

n) Müdürlük faaliyet konuları ile ilgili Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programını hazırlamak, hazırlık çalışmaları sırasında iletişim, işbirliği yaparak ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak, hazırlanan performans programının izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

o) Müdürlük faaliyet konulan ile ilgili Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yapmak,

p) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişmeleri takip etmek,

q) Personel Performans Sistemini geliştirmek,

r) Müdürlük ile ilgili Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

s) Bilgi ve belge yönetimini geliştirmek ve gerçekleştirmek.

İmar Arşiv Servisinin Görevleri:

MADDE 15-(1)

a) Müdürlüğe gelen ve çıkışı yapılan belgelerin arşivlenmesini sağlamak,

b) Müdürlüğe gerekli olan dosyaların arşivden çıkarılarak incelenmesini sağlamak,

c) Resmi daire ve mahkemelerden gelen evrakın İncelenerek istenen belgelerin çıkarılmasını sağlamak,

d) Ruhsat verilen dosyaların fihristlenerek dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak,

e) Mülk Sahipleri, Proje Müellifleri, Yapı Denetim Firmaları ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü servisleri tarafından üretilmiş evrak başta olmak üzere Yapı Kontrol Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerce yapılmış olan iş ve işlemlere ait İmar Dosyasına

esas hazırlanmış olan tüm evrakın tam ve eksiksiz olarak zimmetle teslim alınıp, muhafazasını sağlamak,

f) Kurum-Kuruluşların yetkilendirdiği bilirkişiler, banka eksperi İle proje müellifleri, yapı denetim firmaları, müteahhitler, arsa sahibi, daire sahibi ve/veya vekillerinin (avukat, apartman yöneticisi vb.) sözlü veya yazılı talepleri doğrultusunda imar dosyasında bulunan belgelerin suret onayının yapılmasını sağlamak,

g) İlgili yasa ve yönetmelik İle gelir tarifesinde belirlenen harç ve ücretler İçin tahakkuk belgesi düzenlemek.

h) Ön arşiv işlemlerini yürütmek (Yapı Ruhsatı aşamasına kadar tüm proje ve evrakların dolaşımını, muhafazasını sağlamak ve müdürlük arşivine teslim etmek - Süreç Takip Sistemine veri girişi yapmak),

Yapı Ruhsat Servisinin Görevleri

MADDE 16- (1)

a) Avan, mimari proje ve ekleri ile imar durumu, istikamet ölçü krokisi, plankote vb. belgeleri inceleyerek; İmar Kanunu, ilgili yasa yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yeni ve tadilat yapılan mimari projenin onayının yapılarak, yapı ruhsatını düzenlemek,

b) İmara uygunluk açısından veya ruhsat verilebilirlik açısından ilgililerine bilgi vermek,

c) Servis sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili gerekli kurum içi ve kurum dışı (Resmi kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,

d) İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gelir tarifesiyle belirlenen harç ve ücretler için tahakkuk belgesi düzenlemek,

e) Estetik Komisyonu sekretarya işlemlerini yürütmek.

f) Taşınmaz kültür varlığı parselinde ek veya eklenti suretiyle yapılacak yapılar, sit alanı içinde yeni inşa edilecek yapılar ve taşınmaz kültür varlıklarının restorasyonu ile ilgili projelerin fen ve sağlık şartları ile varsa koruma amaçlı imar planlarına göre uygunluğunu kontrol ederek Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne havalesini gerçekleştirmek.

g) Antalya İli Muratpaşa İlçesi sınırları dâhilindeki taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili ruhsatlarının ve projelerinin ilgili kuruma veya birime havalesi, vb. iş ve işlemleri koruma amaçlı imar planları ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

h) Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu veya Antalya Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü Tabiat Varlıklarım Koruma Bölge Komisyonu tarafından onaylanan projeler doğrultusunda ilgili mevzuat çerçevesinde ruhsat düzenlemek.

i) Antalya Kültür 'Varlıklarım Koruma Bölge Kurulu İle Antalya Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nda Belediyemiz görev

alam içerisinde yer alan konuların görüşülmesi öncesinde, Belediyemiz temsilci üyesine ilgili dokümanları içeren dosya hazırlamak.

j) Yürürlükte bulunan İmar Kanunu, yönetmelik, genelgeler, meclis kararları, plan notları vb. doğrultusunda ruhsatlı yapılarda yapılmak istenen iş ve işlemlere (basit tamir tadilat, ges, baz istastonları vb.) ilgili gerekli izin ve onayları vermek.

Statik Proje Kontrol Servisinin Görevleri:

MADDE 17- (1)

a) Servis sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili gerekli kurum içi ve kurum dış (Resmi kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,

b) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yasa, yönetmelik (Deprem vb.), genelgeler çerçevesinde ruhsata esas olan ön olurlu mimari projeye göre, statik projenin uygunluğunun kontrolünü yapmak,

c) Statik projeye esas geoteknik rapor kontrolünü yapmak,

d) Maliklerince, yapının deprem riski için hazırlatılan, performans analizinde; güçlendirilebilir olduğu tespit edilen binaların, güçlendirme tadilat ruhsatına esas, güçlendirme performans analizinin değerlendirilerek yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek,

e) Yapı ruhsatına esas olmak üzere mimari projeye uygun olarak hazırlanan statik proje onaylarını yapmak,

f) Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel ve su basman vizelerini, ruhsatlı statik projesine göre kontrol etmek ve onaylamak,

Mekanik, Elektrik Proje ve Asansör Kontrol Servisinin Görevleri:

MADDE 18- (1)

a) Servis sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili gerekli kurum içi ve kurum dışı (resmi kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,

b) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, tebliğler çerçevesinde; mekanik proje ve eklerinin (ısı yalıtım, havuz, yangın, ısıtma-soğutma vb.)kontrolünü ve onayını yapmak.

c) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, tebliğler çerçevesinde; elektrik projesi ve eklerinin (kuvvetli akım, zayıf akım, ges, yangın vb.) kontrolünü ve onayını yapmak,

d) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, tebliğler çerçevesinde; asansör avan ve uygulama projeleri ile eklerinin kontrolünü ve onayını yapmak,

./..

e) Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında, bir A tipi muayene kuruluşu ile protokol yapılmasını sağlamak, protokol yapılan A tipi muayene kuruluşu ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

f) Belediye sınırları içindeki asansörlerin yıllık periyodik kontrollerinin yapılması için gerekli tedbirleri almak,

g) Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında, A tipi muayene kuruluşunca bildirilen güvensiz asansörleri mühürleyerek hizmet dışı bırakmak,

Zemin Etüd Servisinin Görevleri:

MADDE 19- (1)

a) Servis sorumluluğunda olan iş ve İşlemlerle İlgili gerekli kurum içi ve kurum dışı (Resmi kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,

b) İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gelir tarifesiyle belirlenen harç ve ücretler için tahakkuk belgesi düzenlemek,

c) Betonarme projesine esas parsel bazında zemin etüt raporu için jeofizik ve jeolojik rapor ve arazi çalışmalarını kontrol etmek,

d) Zemin Etüdü İle ilgili kamu kurum ve kuruluşlar İle vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek.

Yapı Denetim Servisinin Görevleri:

MADDE 20- (1)

a) Servis sorumluluğunda olan iş ve İşlemlerle İlgili gerekli kurum İçi ve kurum dış (Resmi kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,

b) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği kapsamında;

c) İnşaatların seviyelerine uygunluğunu ruhsatlı projelerine göre kontrollerini yaparak ilgili hak edişlerin ödemeleri ve gerekli raporların onaylarım yapmak,

d) İş bitim talebi halinde yapının İş bitime uygunluk kontrolü yapılması ve gerekli şartların sağlanması durumunda iş bitimle ilgili evrak ve sistem onaylarını yapmak,

e) Şantiye şefi ve denetçilere ait istifa ve atamalarla ilgili onaylar ve mühürleme işlemlerini yapmak,

f) İnşaatlarda çeşitli sebeplerden oluşabilecek fesih İşlemlerinin takibi ve mühürlemeleri yapmak,

g) Yılsonlarında, Yapı Denetim Firmalarınca hazırlanmış olan inşaatlara ait seviye tutanaklarını sistem onaylarını yapmakla sorumludur.

h) Servis sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili gerekli kurum içi ve kurum dış (Resmi kurum, gerçek ve tüzel kişiler ile) yazışmaları yürütmek,

i) Ruhsatlı inşaatların projesine uygunluğunun kontrolünü yapmak ve iş bitimine esas evraklarla müracaat edilmesini takiben Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

j) Genel iskân belgesi bulunan yapıların projesine uygunluğunun kontrolünü yapmak ve Yapı Kullanma İzin Belgesi'ne esas evraklarla müracaat edilmesi sonrası Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

k) 1956 yılı kadastro öncesi tescillenmiş yapılara fenni rapora esas evraklarla müracaat edilmesi sonrası fenni rapor düzenlemek.

l) İş deneyim belgesine esas evraklarla müracaat edilmesi sonrası iş deneyim belgesi düzenlemek.

m)Rölöve restitüsyon veya restorasyon projelerine göre inşaatı ya da onarımının Koruma Bölge Kurulu kararları doğrultusunda yapıldığının ilgili idarece saptanmasından sonra ilgili idarenin teklifi üzerine taşınmaz kültür varlığı için Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

n) Binaların su basman kotlarını vermek.

o) Aplikasyon kontrolünü yapmak ve uygun olanların vizelerini onaylamak.

p) Aplikasyon vizesine esas olmak üzere iş bitim tutanağını imzalamak.

q) Yapı denetim kanununa tabi olmayan yeni yapı ruhsatı alan İnşaatlarda temel ve su basman kontrolü ve onayı yapmak,

r) Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan, yeni yapı ruhsatı alan, inşaatların seviye kontrollerini ve iş bitim kontrollerini yapmak,

s) Yeni ve eski binalar için cins değişikliği iş ve işlemleri yapmak,

Kalem Servisinin Görevleri:

MADDE 21- (1)

a) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
b) Giden evrakın doğru olarak alıcısına ulaştırmak,
c) Gelen evrakı Bilgi Edinme Kanunu gereğince zamanında yanıtlamak, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
d) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
e) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
f) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini dikkate alarak teslim etmek,
g) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,

./..

h) Müdürlüğe ait memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve şirket personelinin fazla mesai puantajlarını düzenlemek,
i) Yazışmaları belirli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerinin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
j) Süreklilik arz eden yazışmaların zamanında yanıtlanmasını yetkili personele hatırlatmak ve yanıtlanmasını sağlamak,
k) Kullanılan demirbaş eşyaların özenli kullanılıp korunmasını sağlamak,
l) Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
m) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

Numarataj Servisinin Görevleri:

MADDE 22- (I)

3194 Sayılı İmar Kanunu ve 26245 sayılı Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik uyarınca;

a) İlçe Belediyesi sınırları içinde tüm sokak ve kapı numaralarının tespitinin yapılarak yeni inşaatlara; uygun sokaktan kapı numarası vermek,

b) Bağımsız bölümlerin mülk sahibi veya onun adına talepte bulunan (Vekili, Kiracısı vb.) gerçek veya tüzel kişiler adına Numarataj Belgesi düzenlemek,

c) Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların krokilerinin ilgili mevzuata göre uygunluğunun kontrolünü yapmak,

d) Yeni ve tadilatı yapılan projelere ait Numarataj Belgesini düzenlemek ve krokisini onaylamak,

e) Meclisin görevlendirmesi halinde İsim Verme Komisyonu tarafından yürütülen;

İlçe Belediyesi sınırları içindeki Bulvar, Cadde, Sokak, Meydan -vb. isim: verme, numaralama ve değişikliklerine ilişkin ihtiyaç duyulan iş ve işlemlerin yapılması ile ilgili kişi ve kurumlar için gereken bilgi ve belgeleri oluşturmak, komisyonun sekreterliğini yapmak,

f) İlçe sınırları dâhilinde Sokak - Yön Levhaları ile Diş Kapı Plakalarının yapım, montaj, bakımını yapmak, eksik olanların yenilenmesi ile mal ve hizmet alımının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,

g) Kapı numaralarının kontrolü yapılarak, gerekli görülen güncellemelerin yapılması ve eksik tabelalarının yerine yenisinin takılmasını sağlamak,

h) Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklarda sokak ve kapı numaraları vermek,

i) Muratpaşa Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar sonucunda onlara güncel bilgi akışı sağlamak ve bu bilgiler ile ulusal veri tabanına girilerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasını sağlamak,

j) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri kanununa göre yetki alam içindeki bölgede UAVT[9]nin (Ulusal adres veri tabanı) güncellenmesini sağlamak,

k) İlgili yasa ve yönetmelik ile gelir tarifesinde belirlenen harç ve ücretler için tahakkuk . belgesi düzenlemek,

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası:

MADDE 23- (1)

İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin İcrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak (yazı, dilekçe, vb.) bilgisayara İşlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir,

b) Görevin planlanması: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: İmar ve Şehircilik Müdürü, Bölüm Sorumlusu; talepler İle ilgili iş ve işlemlerin yapılması için, ilgili servis veya personele havale eder. Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır, Tüm bu işlemlerin gereken özen ve süratle yapıldığının kontrolü Servis Sorumlusu, Bölüm Sorumlusu ve İmar ve Şehircilik

Müdürü tarafından yapılır.

İşbirliği ve Koordinasyon:

MADDE 24- (I)

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm evraklara ait koordinasyon, gereği ve bilgi ile arşivleme karan müdür veya bölüm sorumlusu tarafından verilir. Gereği İçin görevlendirilen servis veya personel konu ile ilgili bilgi ve belgeler ile yapılması gereken çalışmaları koordinatöre (müdürlük, servis veya personele) ivedi 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, servis sorumlusu, bölüm sorumlusu parafı ve Müdürün imzası ya da müdürün parafı, İlgili Belediye Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanı imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim:

MADDE 25- (1)

a) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları, zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

b) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak, denetime tabi tutulur.

c) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu", 4857 Sayılı "İş Kanunu" , ' 'Toplu İş Sözleşmesi" ve sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır.

Disiplin:

MADDE 26- (I)

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

MADDE 27- (I)

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 28- (l)

Bu Yönetmelik 29 maddeden oluşmakta olup, Muratpaşa Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 29- (1)

Bu Yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür. Kayıt altına alındı.
Yapılan oylamada;
CHP grubu ve İyi Parti gurubunun kabul,
AKP grubunun Çekimser ve MHP grubunun Red oylarına karşılık
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin Planlama ve İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.