

T.C.

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Planlama ve İmar Uygulamaları

5.2. Numarataj ve CBS Yönetimi

5.3. İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık

İmar ve Şehircilik Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. İmar Planı Hazırlama / İmar Planı Güncelleme
- 8.2. İmar Haritalarının Hazırlanması
- 8.3. Numarataj ve Coğrafi Bilgi Sisteminin Yönetimi
- 8.4. İmar Kanunu 18. Madde Uygulaması
- 8.5. Kamulaştırma
- 8.6. İmar Denetimleri

9. Madde: İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümüylemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. Çalışan Yönetimi

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

9.1.8. Geliştirme/İyileştirme

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

9.2.1. İmar Planı Hazırlama / İmar Planı Güncelleme

3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmelikleri doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki sağlık ve çevre koşullarına uygun ve kontrollü yapılaşmanın gelişimini sağlamak amacıyla, vatandaşın ve/veya diğer kurum/kuruluşların İmar Planı'na yönelik hazırlık/tadilat taleplerini yasalarla ve ihtiyaçlarla uyumlu değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi çalışmalarını koordine eder ve yönetir.

9.2.2. İmar Haritalarının Hazırlanması

İmar Kanunları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, planlamaya esas olmak üzere imar haritalarını hazırlar, imar planlarını imar kanununa göre uygular ve Belediye Encümeni'ne iletir. Harita ve imar uygulamaları ile ilgili talepleri değerlendirir ve cevaplar, yapılan her türlü imar uygulamasını dijital ortamda kayıt altına alır ve çizimini gerçekleştirir. Hizmet yolu ile gerçekleştirilmesi öngörülen imar uygulamalarının ihale dosyalarını hazırlar ve ihalenin gerçekleştirilmesi için uygulama dosyalarını Belediye Encümeni'ne iletir. Parselasyon haritalarını, kotlu krokileri, revizyon harita ve krokilerini hazırlar; röperli ve bağımsız planların kontrolünü gerçekleştirir.

9.2.3. Numarataj ve Coğrafi Bilgi Sisteminin Yönetimi

Kentin planlanmasında doğru verilerle çalışılmasına katkı sağlamak meydan/bulvar/cadde, sokak/yol isimlendirme ve bina numaralandırma, bunlara yönelik tabela yapılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, Coğrafi Bilgi Sisteminde güncellenmesini sağlar.

9.2.4. İmar Kanunu 18. Madde Uygulaması

İlçe sınırlarındaki yerleşim yerlerindeki yapılaşmaların sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, mevcut uygulama imar planlarında şuyulama veya yola terk/tevhid, ifraz işlemleri gibi imar uygulamalarının yapılmasını ve gerçekleştirilen uygulamalar sonrası CBS'de imar planlarının güncellenmesini sağlar.

9.2.5. Kamulaştırma

Kurum dışı paydaşlardan (vatandaş, kurumlar vb.) veya Fen İşleri Müdürlüğü'nden yatırım projelerine

yer temin edilmesi veya imar planlarına uygunluk sağlamak amacıyla gelen kamulaştırma taleplerinin 5 yıllık imar programına alınmasına yönelik Meclis'e önerge hazırlar. Meclis onayı alınan kamulaştırmaya konu taşınmazlarla ilgili, tapu müdürlüğü kaydı alınarak üzerinde şerh vb kamulaştırmayı engel teşkin eden şerhleri araştırır, nüfus müdürlüğünden yazıyla, parsel sahibinin ölü veya sağ olup olmadığına öğrenir ve iletişim (adres ve telefon) bilgilerini temin eder. Kamulaştırmanın ve kıymet takdirinin yapılması ile ilgili Encümen onayını alır. Encümenin Kıymet Takdirinin yapılması kararından sonra 1 yıllık Kıymet Takdir komisyonunun kurulmasıyla ilgili Başkanlık oluru alır. Piyasa araştırması yapar, Kıymet Takdir Komisyonuna rapor hazırlar. Kamulaştırma tarafı olan kişi /kuruluş temsilcisiyle Encümen'de uzlaşma görüşmelerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili ön hazırlık yapar. Encümen kararına bağlı kıymet takdiri doğrultusunda kamulaştırma kapsamındaki parsel maliklerini belediyeye davet eder. Lüleburgaz Belediyesi ile malik arasında Satın alma Tutanağı (Tescil belgesi) düzenlenmesini sağlar. (tescil belgesi parsel malikleri ve satın alma komisyon başkanı ve üyeleri ile imzalanır.) Daha sonra kamulaştırma folyesi, encümen kararları, satın alma tutanağı üst yazı ile kontrol için Kadastro birimine ve Tapu Md. Tapu kütüğüne taşınmaz Lüleburgaz Belediyesi adına tescil işlemlerini gerçekleştirir. Tescil yapılan taşınmazın uzlaşılan bedel üzerinden ödemesinin yapılması için Başkanlık oluru alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir. Ödemenin gerçekleştiğini teyit eder, maliki bilgilendirir ve emlak servisine başvurarak, bu taşınmazın vergi yükümlüğü yaratmayacak sicilinden düşülmesi konusunda bilgilendirir. Eğer taşınmaz ile ilgili kısmi kamulaştırma yapılmış ise, ödemenin gerçekleşmesinden sonra maliki, taşınmaza ait kısmi tapusunu alması için davet eder. Tapusunu verir ve emlak beyanını vermesi için Emlak Birimine yönlendirir. Kamulaştırılan Belediye taşınmazının Belediye envanterine kayıt yapar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü / Emlak Birimini bilgilendirir. Uzlaşma sağlanamayan kamulaştırmalarda, 10.maddeye göre Asliye Hukuk Mahkemesine dava açılması ile ilgili Hukuk işlerine gerekli belgeler verilerek dava açılmasını talep eder.

9.2.6. İmar Denetimleri

Kentte sağlıklı ve kontrollü yapılaşmanın sağlanması amacıyla, düzenli aralıklarla saha denetimlerinin yapılmasını sağlar. Belirlenen uygunsuz yapılaşmalarla ilgili yasal yaptırımların uygulanmasına yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir.

10. Madde: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. Planlama ve İmar Uygulamaları Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.1.1. Haritalandırma

10.1.2. İmar Planlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi

10.1.3. İmar Uygulamaları

10.1.4. Kamulaştırma

10.2. Numarataj ve CBS Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.2.1. Kurumların/Vatandaşların Mekânsal Ulusal Adres Sistemindeki (MAKS) Bilgilerine Yönelik Başvurularının Değerlendirilmesi ve Karşılama

10.2.2. Haritalandırma İle Numarataj Veri Entegrasyonunun Bilgi İşlem İşbirliği İle Sağlanması

10.2.3. Belediye ve Alt yapı Hizmet Sağlayıcılarına ait (Elektrik, Doğalgaz, İletişim Hizmetleri vb.) Alt Yapı Varlıklarının Sayısallaştırılması ve Coğrafi Bilgi Sistemlerine İşlenmesi

10.3. İdari İşler Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.3.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi

10.3.2. Arşiv Yönetimi

10.3.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi

10.3.4. Bütçe Takibi

10.3.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.3.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.3.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma

11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar “standart dosya planına” göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

12.2. İşlemi biten evraklar “standart dosya planına” göre arşivlenir.

12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.

12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

12.5. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.

12.6. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görev Devir Teslim

13. Madde: Yetki

13.1. İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; İmar ve Şehircilik Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

13.2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. Madde: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16. Madde: Yürürlük

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. Madde: Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.