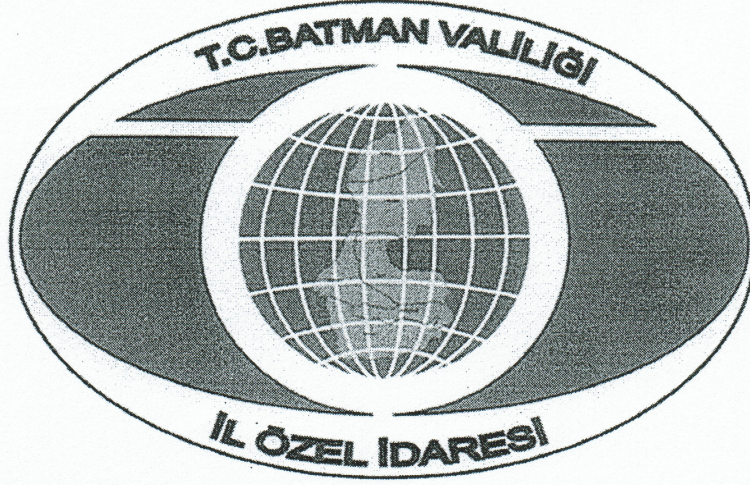




2016 YILI

**İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı; İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönerge İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)BuYönerge;5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu,5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunuve 03.01.2006 tarihli Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönergede adı geçen;

Üst Yönetici	:Batman Vali'sini
Meclis	:Batman İl Genel Meclisini,
Encümen	:Batman İl Encümenini,
Genel Sekreter	:Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yrd.	:Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yrd.
İdare	:Batman İl Özel İdaresini,
Müdür	:İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürünü,
Teknik Elemanlar	:İmar Müdürlüğünün (Mimar, Mühendis ve Şehir Plancısı) büroları,
Büro Personeli	:İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, (Bilgisayar işletmeni ve Sürveyan) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı Kuruluş

MADDE 5- (1)İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.06.2007 tarihli, 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

İmar ve Kentsel İyileştirme Birimi ve Fonksiyonları

MADDE 6- (1)Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli2 Mimar, 1 Harita Mühendisi 1 Şehir Plancısı 1 İnşaat Mühendisi 1 Bilgisayar İşletmeni ve 5işçi personelleriyle yürütülmektedir.

(2)Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur:

- a) Ruhsat ve Denetim servisi,
- b) İmar servisi,
- c) UAVT (Ulusal adres veri tabanı ve numarataj servisi,
- d) Evrak kayıt servisi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Birim ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, Kurum arşivinde yer alan birime ait evrakların muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak.
- b) Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- c) Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması
- d) belediye sınırı ve mücavir alan sınırları dışında bulunan alanlarda;
 - Tevhit, İfraz, Parselasyon, Terk, Cins Tashihi, Hisseli Satışlar,
 - Taşınmazların İmar Durumları,
 - Mevzii İmar Planları ve Tadilatları,
 - Halihazır Harita,
 - Yapı Ruhsatı ile Yapı Kullanma İzni,
 - Kaçak İnşaat,
 - Mevzii İmar Planı Ön İzinleri,
 - Çevre Düzeni Plan Teklifleri,
 - UAVT (Ulusal adres veri tabanı) ve numaraj işleri
 - Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yapılması.
- e) İlin imar hizmetleri ile ilgili politikaları tespit etmek bu konuda önerilerde bulunmak, konuyla ilgili genel ve katma bütçeli idareler ve üniversiteler dahil konuya taraf ilgili birimlerle müşterek çalışma yapmak.
- f) Kendi görev alanı içerisindeki çeşitli özellik ve ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak, mevcutlarında yapılması öngörülen tadilat ve revizeleri yaparak veya yaptırarak yetkili kurulların onayına sunmak.
- g) Görev alanı içinde kalan bölgelerde çarpık yapılaşmayı önlemek, önleyici tedbirleri almak, denetlemek, konuyla ilgili genel ve katma bütçeli idareler ve üniversiteler dahil konuya taraf ilgili birimlerle müşterek çalışma yapmak.
- h) İlin Çevre düzeni planlarının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- ı) Birimi ile ilgili olarak çıkarılması gereken yönetmelik taslaklarını oluşturarak Genel Sekreterliğin takdirine sunmak.



i) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosunun kurulabilmesi için gerekli altyapı ve istihdam edilecek teknik personelin alınması ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek. Bu birim kurulduktan sonra atanmış personel ile iş ve işlemleri birlikte yürütmek, KUDEB çalışmalarına öncülük etmek, personeli yönetmek.

j) Afet işleri ile ilgili ildeki diğer teşkilatlarla birlikte koordineli çalışma yapmak.

k) Kanun ve yönetmeliklerle verilmiş ve verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

l) Birim Müdürlüğü Personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS Sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin işlemleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi.

m) Birim Müdürlüğü ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu , Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma Programı hazırlamak ve Üst Makam'a sunmak."

n) Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümenden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;

o) Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Ruhsat ve Denetim servisinin görevleri:

MADDE 8- (1) Ruhsat ve Denetim servisinin görevleri şunlardır:

a) 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye sınırları ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlar hakkında gerekli işlemleri yürütmek ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi hususunda gerekli denetimleri yapmak,

b) İmar Kanununun ve Planlı ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği gereği; Belediye Sınırları ve Mücavir alan dışında yapılacak tüm yapılara (Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İznine tabi olan) 3194 sayılı İmar Mevzuatı gereği, Adres kayıt sistemine uygun olarak Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini düzenlemek,

c) Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme süreci öncesinde ruhsat ve eklerinde gerekli incelemeler yapılarak, projeleri (mimari, statik, tesisat ve elektrik) onaylamak,

d) İl Özel İdaresi sorumluluk alanındaki yapılanmanın ruhsat ve fen kurallarına uygun yapılıp yapılmadığının denetlenmesini sağlamak,

e) Yapıların 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu'na uygun yapılmasını denetlemek.

f) Yukarıda sayılan iş ve işlemlerin defter kayıtlarını tutmak,

g) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.



- i) Vatandaşlara adres beyanlarının önemini anlatarak, bu konuda duyarlı olmalarını sağlamak,
- j) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 11-

Evrak Kayıt Servisi

- a) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile ilgili evrak kayıt iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 12- (1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 13- (1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE 14- (1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 15- (1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 16- (1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 17- (1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.



Yürürlük

MADDE 18- (1)Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1)Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.

04.11.2016
A

OLUR

04.11.2016
Ahmet DENİZ

Vali