



T.C.
FATSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Fatsa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer’i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Fatsa Belediye Başkanı’nı,

Belediye : Fatsa Belediye Başkanlığı’nı,

Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü’nü,

Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 – Fatsa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Fatsa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı” gereğince, Fatsa Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 2007-1-128 nolu Meclis kararıyla kurulmuştur.

(2) Fatsa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; İmar İşleri, Planlama ve Harita İşleri, Emlak ve İstimlak İşleri, alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE 6 – Fatsa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7 – Fatsa Belediye Başkanlığı’nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Fatsa Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmekten, imar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, vaziyet planı onayı, kot tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten, imar plan uygulamaları ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinden, takip edilmesinden, eski eserlerle ilgili uygulamaların takibinden; İmar yasasına göre kamuya ayrılan alanların istimlak işlemleri, Belediye’ye ait emlakın takip, kiralama ve satış işlemlerini yürütmekten, Belediyenin ihtiyacı olan gayrimenkulleri kiralamaktan, uygun biçimde değerlendirilmesini sağlamaktan, kiraya verilen mülklerin kira gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktan, emlak alım, satım, kiralama ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamaktan, ecir misiller ve parsel işgallerinin ilgili emlak istimlak ve yazı işleri müdürlüğü ile ortak yürütülmesinden; İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamalarını Ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamaktan, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemekten ve yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmekten tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur. Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer’i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

1. İmar Denetim ve Uygulama Birimi

a) Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,

b) Belediye sınırları içerisinde, imar durumu tanzimi, vaziyet planı, kot tanzimi çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,

c) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyetin mer’i mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,

- d) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,
- g) Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mer'î mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,
- ı) Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Yıkım ihale işlemlerinin denetlenmesi, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması amacı ile yardımcı birimlerle oluşturulacak organizasyonun denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Yapı Denetimle ilgili mer'î mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- l) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- ö) İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- p) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak,
- r) Kat irtifak vaziyetlerini onaylama işlemlerini yapmak,
- ş) Yasa ve yönetmeliklerce verilen görevler içerisinde koruma, uygulama ve denetim bürolarını oluşturma, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan alan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- t) Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlama, eski eserlerin basit onarımlarına izin verme, basit onarımlarda özgün malzeme ile yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- u) Taşıyıcı sistemin etkilendiğinin tespiti halinde Kurula bildirmek, projesine uygun yapılan binalara için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,

- y) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak,
- z) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek,
- aa) Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara imar mevzuatındaki hükümlerin uygulanmasını sağlamak,
- bb) Kamunun selameti için alınması gereken imar kanununda öngörülen tedbirleri almak, bu tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- çç) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- dd) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2. Planlama ve Harita Birimi

- a) Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak Belediye tarafından 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgisine göre Samsun Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'na ve Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- ç) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisine gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak,
- d) Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- f) İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi düzenlemek,
- g) Plan gereği kamuya terkin edilecek yerler için gerekli işlemleri yapmak,
- ğ) Binalara kontur ve gabari tespiti yapmak, Tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene Teklif Belgelerini düzenlemek,
- h) İhdas ve kamulaştırma proje ve haritasını hazırlamak ve kadastro takip işlemlerini yürütmek,
- ı) Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- i) Cadde, sokak, meydan, park ve bahçelere isim verilme tekliflerini Meclise sunmak,
- j) Coğrafi bilgi sistemi (GİS) ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak,

k) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

l) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

m) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun tüm hükümleri doğrultusunda kamulaştırma işlemlerini yürütmek, Tapu tescil ve devir işlemlerini sonuçlandırmak.

3. Kalem Birimi

a) Kamu ya da Özel Kuruluş veya Kişilerin yazı, dilekçe gibi Müdürlüğe yapılan başvurularının evrak kayıt defterine kaydını yapmak, gereği için Müdürün havalesine göre zimmet karşılığı ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

b) Resmi Makamlar tarafından yayımlanan Genelgeleri Memurlara tebliğ etmek ve dosyalamak.

c) Müdürlüğündeki tüm birimlerde yapılan yazışmalara verilen cevapların yazılması, Encümene ileilmek üzere hazırlanan dosyaların düzenlenerek Encümene yazılması.

d) Resmi Kurum ve Kuruluşların ve Birim yazışmalarının evrak giriş ve çıkışı işlemlerini sağlamak.

e) Müdürlüğü ile ilgili belgelerin ödeme evraklarını hazırlamak.

f) Her ayın son haftası aylık faaliyet raporları için Birimleri uyarmak.

g) Müdürlüğümüze ait yıllık Bütçe Teklifini hazırlamak.

Personelin Görevleri

MADDE 8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

1. İmar ve Şehircilik Müdürü

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

uu) Kentin imar uygulama planlarının hazırlanmasını sağlar,

üü) Yeni yerleşim alanlarını belirleyerek uygulamaya konulmasını sağlar,

vv) İmar hizmetleriyle ilgili taleplerin karşılanması hususunda gerekli görevlendirmeleri yapar,

yy) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunur,

zz) Plan ve plan tadillerinin Belediye Meclisine intikalini sağlar,

aaa) Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlar,

bbb) İmar uygulamalarıyla ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlar,

ccc) İmar planlarının askıya çıkarılarak ilanını sağlar,

ççç) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artışını sağlar,

ddd) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,

eee) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,

fff) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,

ggg) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,

ğğğ) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

hhh) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,

ııı) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

iii) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

jjj) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

kkk) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

lll) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

mmm) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

nnn) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır,

ooo) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

ööö) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

ppp) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

2.Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliğindeki tüm iş ve işlemlerinde, Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek, Kontrollerini yapmak, müdürden önce paraflamak.
- b) Şefin görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

2. Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,

- l) M¼d¼rl¼ğ¼n verimliliğ¼ni arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve s¼ratli şekilde y¼r¼t¼lmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Y¼netimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve s¼ratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı g¼rd¼ğ¼ b¼t¼n raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş d¼zeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ¼) Çalışmalarında ¼rnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekteştirir,
- r) Verilen işi ¼ng¼r¼len b¼t¼ç sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri s¼rekli kontrol eder,
- ř) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her t¼rl¼ kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, ¼nemli olan evrakı usul¼ne uygun muhafaza eder,
- t) G¼rev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı g¼rev seyahatine g¼nderildiğinde, amacın gerçekteşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten ¼zet, fakat kolayca anlaşılabilir bir ¼slup ve d¼zende rapor hazırlar, amirine verir,
- ¼) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinaı ve dikkati g¼sterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun g¼receęi her t¼rl¼ g¼revi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına g¼re yerine getirir,
- y) G¼revlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'i mevzuat h¼k¼mlerine uygun davranır,
- z) Uygulama imar planlarını veya tadilatlarını yapar/yaptırır ya da ilgililerince teklif edilen plan veya tadilatları tetkik eder,
- aa) Belediye Meclisinden tasdiklenen plan veya plan tadilatlarını Ordu B¼y¼křehir Belediyesi'ne intikal ettirir,
- bb) Planların; plan askı tutanaklarıyla ilan panosunda sunumunu yapar,
- cc) İlgili Kurum g¼r¼řlerinin teminini sağlar,
- çç) Kanun ve Y¼netmelikte belirlenen kriterlerde yeni imar parselleri oluşturur,
- dd) Cadde, sokak, meydan, park ve bahçelere isim verilme tekliflerini Meclise sunar,
- ee) Kentsel D¼n¼ř¼m ve yenileme kapsamında avan projeleri hazırlar yada hazırlanmasını sağlar,
- ff) ¼ng¼r¼len prestij b¼lgelerinde cephe tasarımı yapar ve/veya yaptırır, ilgili mevzuat muvacehesinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak uygulanmasını temin eder,

gg) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili Kurumlarla (Üniversite, STK..vs) irtibat kurar ve eğitim faaliyetlerini alır,

hh) İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi düzenler,

ıı) Plan gereği kamuya terkin edilecek yerler için işlemleri hazırlamak,

ii) Binalara kontur ve gabari tespiti yapar,

jj) Tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene Teklif Belgelerini düzenler,

kk) 2981 ve 3290 sayılı Kanunlara göre gecekondü hak sahiplerine tapu verilmesi işlemlerini yapar,

ll) İlgili mer'î mevzuata uygun olarak kamulaştırma iş ve işlemlerini takip eder,

mm) İlgili mer'î mevzuatına uygun olarak gayrimenkul satışlarını ve devirlerini yapar,

nn) Belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi uygulamalarını yapar,

oo) 2981-3290 sayılı Kanun kapsamında kalan taşınmazların devir alınması işlemlerini sonuçlandırır,

öö) Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapar,

pp) Coğrafi bilgi sistemi (GİS) ile Kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olur,

rr) Tapuda Belediye adına tahrir verir,

ss) İmar Planlarında belirlenen esaslara göre parsellere İmar Durumu tanzim eder,

şş) Tevhit-İfraz ve irtifak hakkı tesisi işlemlerinin uygulama imar planlarına uygunluğunu denetler,

uu) Yeni yapılacak veya evvelce yapılmış yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu denetler,

üü) Su basman seviyesine gelen yapılara Temel Üstü Vizesi verir,

zz) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılanmaları tespit ederek haklarında yasal işlemler yapar,

ııı) Fotoğraf tasdiklerinin yapılmasını gerçekleştirir,

jjj) İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve OBB emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlar,

kkk) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapar,

ppp) İmar Kanununun ilgili maddeleri gereği kamunun selameti için alınması gereken tedbirleri aldırır,

sss) Müdürlüğe gelen ve giden tüm işlemlerin giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler,

şşş) İşlem görecekt dosya ve evrakların ilgili Birimlik Raportörlerine zimmetle teslimini yapar,

ttt) İşlemi sonuçlananların kapanışı yapıp; zimmetten düşürölmesini yapar,

uuu) Birimlerden Belediye Meclisine gidecek tekliflerin gönderilmesini sağlar,

üüü) Belediye Encümenine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,

vvv) Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediğı seyri takip eder,

yyy) Müdürlük birimleri arasındaki evrak akışını düzenli bir şekilde takip eder,

zzz) İlgili Birimlere imar işlem dosyalarını dizi pusulası düzenleyerek gönderir,

aaaa) Kanun-Yönetmelik ve Genelgeler gereğı yapılan iş ve işlemlerden ilgili İdarelere bilgi ve belge gönderir,

bbbb) Müdürlük personeli ile ilgili bordroları yapar,

cccc) Müdürlüğün haftalık faaliyetlerini rapor haline getirerek Birim Amirlerine sunar,

çççç) Müdürlük ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, sarf malzemelerin teminini sağlar.

dddd) Personelin izin ve tedavi sevk belgelerini düzenler,

ffff) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Fatsa Belediyesi Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – Bu Yönetmelik hükümlerini Fatsa Belediyesi Başkanı yürütür.

İş bu “İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı” 07.10.2022 tarih ve 2022-10/1-82 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

Muharrem Okyay SARIHAN
Meclis ve Belediye Başkan V.

Abdullah COCİ
Meclis Kâtibi

Arzu REN
Meclis Kâtibi