

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Kepez Belediye Başkanını,
- b) İdare: Kepez Belediyesini,
- c) Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- ç) Başkanlık: Kepez Belediye Başkanlığını,
- d) Meclis: Kepez Belediye Meclisini,
- e) Birim: Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı bürolar ve şeflikleri
- f) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- g) Encümen: Kepez Belediye Encümenini,
- h) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- ı) Müdürlük: Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- i) Müdür: Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- j) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5–(1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımçılık
- g) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

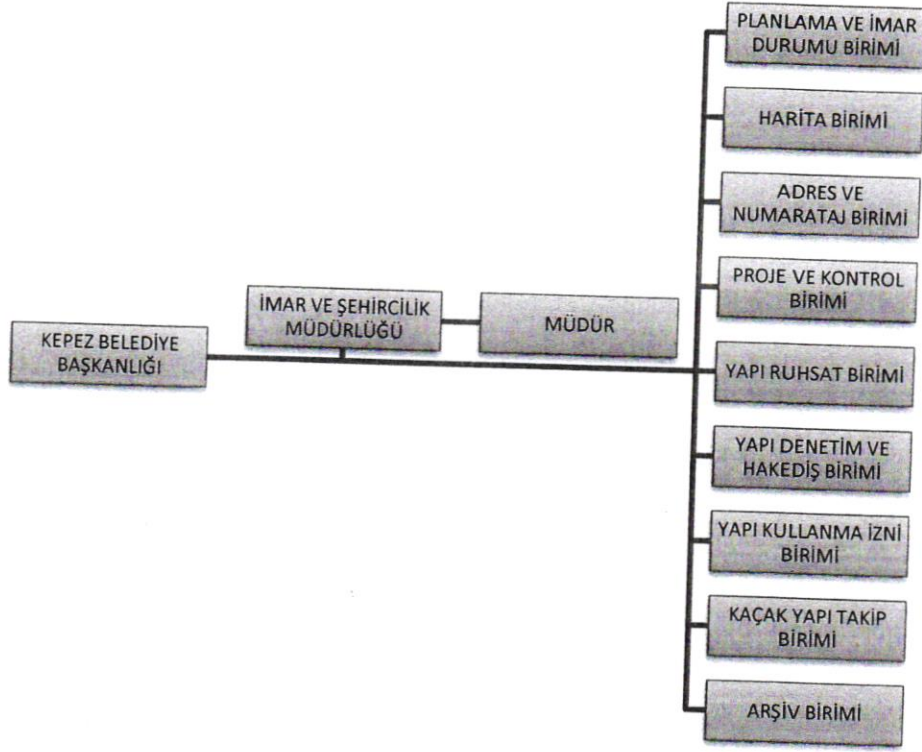
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 – (1) Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda gösterilen birimlerden oluşur;





1) Planlama ve İmar Durumu Birimi:

- Her ölçekteki imar planını hazırlamak veya hazırlatmak, 3194 sayılı İmar Kanununun 8 nci maddesi gereği, hazırlanan imar planı tekliflerini Belediye Meclisinin onayına sunmak. Bu konular ile ilgili İmar Komisyonu ve Meclis toplantılarına katılmak ve plan değişiklikleriyle ilgili teknik sunum yapmak.
- Karara bağlanan imar planı tekliflerini başvuru sahibine tebliğ etmek.
- Koruma Amaçlı İmar Planı Kapsamındaki Alanlarda, Belediye Meclisince uygun görülen her ölçekteki imar planı tekliflerini Çanakkale Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun onayına sunmak.
- Belediyemiz idari sınırı içerisinde kalan, Belediyemiz projelerinin imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan imar planı teklifini ilgili Makamın onayına sunmak. Konu ile ilgili arazi tespit çalışması yapmak.
- Onaylanan imar planını bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenmek üzere, Belediye Meclisine gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası imar planının kesinleştirilmesi işlemlerini yapmak.
- Her ay kesinleşen imar planlarını sayısal ortama işlemek, imar planının güncelliğini sağlamak, farklı zamanlarda yapılan planlama çalışmalarının bütünleştirilmesini sağlamak.
- 3194 sayılı İmar Kanununun 45. maddesi gereği Belediye Meclisince uygun görülen Mücavir Alan Sınırı Teklifleri ile Mücavir Alan Köylerinin Belediye Sınırlarına Katılma Tekliflerinin gerekçe raporlarını hazırlamak, ilgili bakanlığın onayına sunmak.
- Birime havale edilen, Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli savunmanın yapılabilmesi için teknik rapor hazırlanarak ilgili Mahkemeye sunulması amacıyla mahkemenin istediği bilgi ve belgeler ile birlikte Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- Belediye Birimlerine, imar mevzuatı kapsamında gerçekleştirdikleri fiziki mekânı ilgilendiren projelerinin proje ve/veya yapım aşamalarında gerekli desteği sağlamak.
- İlgili kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda imar durumu belgesi hazırlamak. İmar planı üzerinde işlemek, İlgililerine yasal süreler içerisinde tebliğini yapmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek. Hazırlanan imar durumu belgelerinin imar planı ile uygunluğunu kontrol etmek.
- Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.