**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İMAR VE ŞEHİRÇİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**I. BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve Tanımlar**

**AMAÇ**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Konyaaltı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, temel görevlerini, teşkilatlanma biçimi ve çalışmalarını, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik Konyaaltı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

**YASAL DAYANAK**

**Madde 3- (1)** Bu yönetmelik Anayasanın 124 üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**(2)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** (1)**Bu yönetmelikte geçen;**

**a) Belediye:** Konyaaltı Belediyesini,

**b) Başkan:** Konyaaltı Belediye Başkanını,

**c) Başkan Yardımcısı:** Konyaaltı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

**d) Müdürlük:** Konyaaltı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

**e) Müdür:** KonyaaltıBelediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,

**f) Şeflik Sorumlusu:** KonyaaltıBelediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kadrolu Şeflik Sorumlusu,

**g) Memur: Konyaaltı** Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki memurları,

**TEMEL İLKELER;**

**Madde 5-(1)** Konyaaltı Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Konyaaltı'nın kentsel gelişim ve Konyaaltı halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

**a)** Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,

**b)** Şeffaf hesap verebilir olmak,

**c)** Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak,

**d)** Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,

**e)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,

**f)** İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,

**g)** Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,

**h)** Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak.

**II. BÖLÜM**

**Kuruluş, Görev Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**ÖRGÜTLENME**

**Madde 6- (1)** Konyaaltı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan Birim Müdürlüklerindendir."

**Teşkilat;**

**Madde 7-(1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

**a)** Müdür

**b)** Şeflik Sorumlusu

**c)** Memur

d) Sözleşmeli Personel

**e)** İşçi

**f)** Diğer Personel

**2)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

(**3**) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü sekiz şeflikten oluşmuştur.

**a)** Kalem Şefliği

**b)** Makine-Elektrik ve Asansör Şefliği

**c)** Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği

**ç)** Statik ve Zemin Etüd Şefliği

**d)**Yapı Denetim ve İskan Şefliği

**e)** Arşiv Şefliği

**f)**Yapı Kontrol Şefliği

**g)** Numarataj Şefliği

**YETKİLER**

**Madde 8-** (**1)** Emir alacağı Makam: Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı

**(2)** Emir verecekleri: Müdürlük kuruluşundaki tüm personel.

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**Madde 9-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü amacı doğrultusunda aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

**a)** Mimari proje incelemek ve onaylamak.

**b)** Projelendirme ile ilgili çalışmaları yapmak.

**c)** 3194 sayılı imar kanunu ve 4708 sayılı yapı denetim yasasına ilişkin yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi ve işlemlerini yapmak.

**d)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendine verdiği sair görevleri yerine getirmek.

**e)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Şefliklerinin tüm görevleri, aynı zamanda İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleridir.

**MÜDÜRÜN GÖREVLERİ**

**Madde 10-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

**(2)** Personelin hizmette verimlilik esasına göre çalışmasını sağlar.

**(3)** Müdürlüğe ait Yıllık Bütçenin hazırlanarak ilgili makama zamanında verilmesini sağlar.

**(4)** Personelin görev ve yetki alanlarını tespit eder.

**(5)** Müdürlüğü ile diğer Müdürlüklerin uyum içerisinde çalışmasını temin eder.

(**6)** Müdürlük bünyesindeki birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.

**(7)** Bu yönetmeliğin uygulanmasını sağlar.

**BİRİM ŞEFLERİNİN GÖREVLERİ**

**Madde 11-** **(1)** Görevli bulunduğu birimin görev ve yetkilerinin yerine getirilmesini sağlar, Müdüre karşı sorumludur.

**Madde 12- KALEM ŞEFLİĞİ GÖREVLERİ**

**(1)** Kalem Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

**a)** Şahıs ve Resmi Kurumdan gelen evraklara bilgisayar ortamında kayıt verilerek evrakın ada, pafta, parsel bazında dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive yönlendirilmesini, dosyası yoksa kartoteskle yeni dosya açılmasını sağlamak,

**b)** Evrakın konusuna göre ilgili büroya havalesinin bilgisayar ortamında yapılmasını ve dosyanın Büro sorumlusuna teslimini sağlamak,

**c)** İşlemi tamamlanan evrak ve dilekçelerin tamamlanabilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesinin yapılmasını sağlamak,

**ç)** Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerden gelen evrakların ilgili Müdürlüğe tesliminin bilgisayar ortamında ve zimmet defterine kayıt yapılarak teslimini sağlamak,

**d)** Evrakta yapılan işlemlerin hıfz edilmesi için dosyasıyla birleşen ya da yeni açılan dosyanın arşiv sorumlularına teslimini sağlamak,

**e)** Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamaya yardımcı olmak,

**f)** Personelin özlük hakları, izin ve dönüş işlerini düzenlemek,

**g**) Müdürlüğe ait taşınırların tiflerini düzenleyerek Personele zimmetlemek,

**ğ)** Müdürlüğün işlemlerini koordineli bir şekilde yürütebilmesi için gerekli malzeme temini için ayniyat mutemetlik ve ödeme emirleri ile ilgili belgelerin düzenlenerek malzemenin teminini depolanması ve personele dağıtımını sağlamak,

**h)**Müdürlükte çalışan personelin özlük haklarını takip etmek, personelin izin, maaş ve özlük hakları ile ilgili evraklarını kayıt, kontrol ve arşivlenmesini sağlamak.

**ı)** Müdürlüğün faaliyet raporlarını ilgili bürolardan temin etmek, aylık faaliyet raporlarını hazırlayarak Müdüre sunmak,

**Madde 13- MAKİNE-ELEKTRİK VE ASANSÖR ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ**

1. Makine-Elektrik ve Asansör Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

**a)** Asansör tescillerini ilgili kanun, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerçekleştirmek,

**b)** İnşaat ruhsatı eki makina-elektrik, ısı yalıtım, asansör vb. tesisat projelerinin onaylı ön projeye uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,

**c)** Asansör veya yürüyen merdivenlerin yıllık muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

**d)** Yapılan işleri ve başvuruları sonuçlandırmak ve usulüne uygun Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak,

**e)** Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak.

**f)** Isı yalıtım raporlarını düzenlemek ve vizelerini vermek.

**Madde 14- PROJE TASDİK VE RUHSAT ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ**

**(1)** Proje tasdik ve ruhsat şefliğiaşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

**a)** İnşaat ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari proje ve eklerini imar kanunu, imar yönetmeliği, imar planı ilgili diğer kanun, yönetmelik ile genelge ve bildirilere uygunluğunu inceleyerek onaylamak ve ruhsat harçlarının tahsilini sağlayarak inşaat ruhsatını vermek,

**b)** Avan proje, ön proje ve vaziyet planı tekliflerini imar mevzuatına uygunluğunu inceleyerek onaylamak,

**c)** Ruhsat süresi biten inşaatların ruhsatına uygunluğu hususunda Yapı Kontrol Şefliğinden gelecek cevaba göre ruhsat yenileme işlemini yapmak,

**ç)** Tadilat ruhsatı taleplerinde binanın onaylı projesine uygun yapıldığının Yapı Kontrol Şefliğince kontrolü sonrasında, imar planı ilgili diğer kanun, yönetmelik ile genelge ve bildirilere uygunluğunu inceleyerek onaylamak ve ruhsat harçlarının tahsilini sağlayarak tadilat ruhsatını vermek,

**d)** Gerektiğinde imar mevzuatı ile ilgili hususlarda resmi ve özel kuruluşlara görüş vermek, **e)** Kamu alanlarında Durum Bürosunca alınan Başkanlık Onayı doğrultusunda geçici inşaat ruhsatı vermek,

**f)** Kamu terkinleri sonuçlanmış parsellerde ilgili Müdürlüklere terkin folyesi ve Belediye Encümen kararını göndermek.

**g)** Noter tarafından hazırlanan bağımsız bölüm listelerinin mimari proje uygunluğunu kontrol ederek onaylamak, iskan belgelerinin, vaziyet planlarının ve ruhsat belgelerinin suret tasdiki ni yapmak; ayrıca Lihkap tarafından hazırlanan raporların onayını yapmak

**ğ)** Mimari, statik, makine, elektrik, zemin etüt projelerinin bürolarca tasdiki yapılmadan önce proje tescilini yapmak, mimari projeye suret tasdiki yapmak,

**Madde 15- (1) STATİK VE ZEMİN ETÜD ŞEFLİĞİ GÖREVLERİ**

**a)** Zemin durum ön bilgi formu düzenlemek,

**b)** Zemin etüt raporlarında belirtilen zemin parametrelerine göre ve belirtilen temel derinliğine uygun tasarlandığının denetlenmesini sağlamak,

**c)** Statik projelerin incelenmesi sırasındaki hesaplara esas teşkil edecek zemin parametrelerinin arazi çalışmaları ile ilgili özel kuruluşlarca yapılan zemin etüt raporlarını ilgili mevzuatlara göre kontrol etmek,

**ç)** Onaylanmış mimari projeye göre statik projelerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek onaylamak,

**d)** İlçe hudutları dâhilindeki tehlikeli yapıyı statik yönden inceleyerek rapor hazırlamak,

**e)** İmar Kanunun 39. Maddesi kapsamına giren statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek,

**Madde 16- (1) YAPI DENETİM VE İSKAN ŞEFLİĞİ GÖREVLERİ**

**a)** İş bitirme belgesi ve tüm hakediş evraklarını düzenleyip ödeme için Mal Müdürlüğüne göndermek,

**b)** Kişi-resmi-özel kurum dilekçelerinin /yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek,

**c)** İmar kanunun 21. maddesine göre yapı ruhsatı alan ve 29. maddeye göre süresi içinde müracaat eden binalara imar kanununun 30. maddesi, Tip İmar Yönetmeliğinin 64. maddesi ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre binaların inşaat ruhsatı eki mimari, makina, elektrik ve tesisat projelerinin uygunluğunu kontrol ederek yapı kullanma izni vermek,

**d)** İş bitirme ve yapı kullanma izni almış yapılarda yapı müteahhitlerin talebi üzerine silah ruhsatı ve ihale işlemleri için iş deneyim belgelerini düzenlemek,

**e)** 4708 sayılı Yapı Denetim Kanuna göre inşaat kontrolleri yaparak temel, bodrum, zemin kat ve normal kat, tavan beton numunelerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığından izin belgesine haiz laboratuvarlarda kırılarak hazırlanan raporların, statik projedeki değerleri ile karşılaştırılarak uygunluğunu kontrol etmek, temel üstü ruhsatı vermek ve tüm hakedişlerini düzenleyerek ödeme için Mal Müdürlüğüne göndermek, yılsonu seviye tespitlerini yapmak, yapı denetim firmalarının sicil raporlarını düzenleyerek Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına bildirmek, olumsuz rapor alanlara cezai işleme tabii tutmak,

**Madde 17- (1)** **ARŞİV ŞEFLİĞİ GÖREVLERİ**

**a)** Müdürlük evrak giriş ve çıkışlarının takibini yapmak, yürütmek, yasal süresi içerisinde sonuçlanmayan evrakları Müdüre bildirmek,

1. Başvuruları ada-parsel esas alınarak arşivlemek ve muhafaza etmek.

**Madde 18- (1)** **YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ GÖREVLERİ**

**a)** İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun yapıldığını kontrol etmek, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılarla ilgili tespitler yaparak yasal işlemleri yürütmek, Yapı tatil Tutanağı düzenlemek ve Belediye Encümenine 3194 sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. maddeleri uyarınca para ve yıkım cezası kararı alınmak üzere göndermek, alınan Encümen Kararlarının yasal işlemlerini yürütmek,

**b)** Ruhsatlı binalarda basit onarım izni vermek,

**c)** Dış cephe tadilatları için onarım iskele belgesi vermek,

**d)** Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılan inşaatlara anında müdahale etmek, 775 Sayılı Yasa kapsamında kalanları Zabıta Müdürlüğüne bildirmek,

**e)** 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu doğrultusunda yıkılacak yapılar için Kaymakamlık koordinasyon Kurul Kararı doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,

**f)** Talep halinde inceleme yapılarak ve gerekli belgelerin temini sağlanarak yıkım ruhsatı düzenlemek.

**g)** Yıkım işlemi tamamlandıktan sonra bilgisayar ortamında Ulusal adres Veri Taban (UAVT) sisteminde yıkıldığının onayını vermek,

**ğ)** Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara İmar Kanunun 39'uncu maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda işlem yapmak,

**h)** Arsa ya da evlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi için İmar Kanunun 40. maddesine göre işlem yapmak,

**ı)** Yıkım İhalesi işlemlerini yürütmek, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması için Belediye içi organizasyonu sağlamak, imar kirliliğine neden olan inşai faaliyetlerde gerekli yasal işlemleri yapmak,

**Madde 19- (1)** **NUMARATAJ ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ**

**a)** Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan numarataj çalışması esas alınarak Ulusal Adres Veritabanı, Adres Kayıt Sistemi ve Mekânsal Adres Kayıt Sistemin’ deki bilgilere göre binaların kapı numaralarını hakkında yazılı veya sözlü bilgi vermek,

**b)** Ulusal Adres Veri tabanı, Adres Kayıt Sistemi ve Mekânsal Adres Kayıt Sistemin’ deki bağımsız bölüm numaraları hakkında yazılı veya sözlü bilgi vermek,

**c)** Adres tespiti ve tüm numarataj çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

**d)** İsimsiz ve yeni açılan sokaklara isim verilmesi için ABB ile gerekli yazışmaları yapmak,

**e)** Eksik sokak, bina ve kapı numara tabelalarını ABB’ ye bildirmek ve takibini yapmak,

**f)** İlçe sınırı ve Mahalle sınırı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

**g)** Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak,

**h)** Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan programların veri tabanlarını güncel tutmak,

**ı)** Kurum dışından gelen Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili veri paylaşım taleplerini ilgili yönetmelik standartlarına uygun olarak yerine getirmek,

**i)** Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası, imar durumu hizmetinde veri güncelliğini sağlamak,

**j)** Belediye sınırlarını barındıran güncel uydu görüntülerini temin etmek ve görüntülerin belediye bünyesinde kullanımını sağlamak,

**k)** Mekâna dayalı Adres Kayıt Sistemi (MAKS) için belediye verilerini uygun hale getirmek, MAKS sistemine geçiş sürecini tamamlamak ve güncelliğini sağlamak,

**l)** Kent haritası hazırlamak veya hazırlatmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**ŞEFLİKLER ARASI BİRLİK VE KOORDİNASYON**

**Madde 20-** (1) Her şeflik, diğer şefliklerde yapılan işlemleri etkileyebilecek çalışma ve etütlerini ilgili şefliklere bildirmekle yükümlüdür.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK**

**Madde 21 –** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisimizin 06.02.2020 tarih ve 31 sayılı kararı ile kabul edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**Madde 22 -** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**YÜRÜTME**

**Madde 23-** Bu Yönetmelik hükümlerini, Konyaaltı Belediye Başkanı adına, İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 24-** Bu Yönetmelik, Konyaaltı Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.