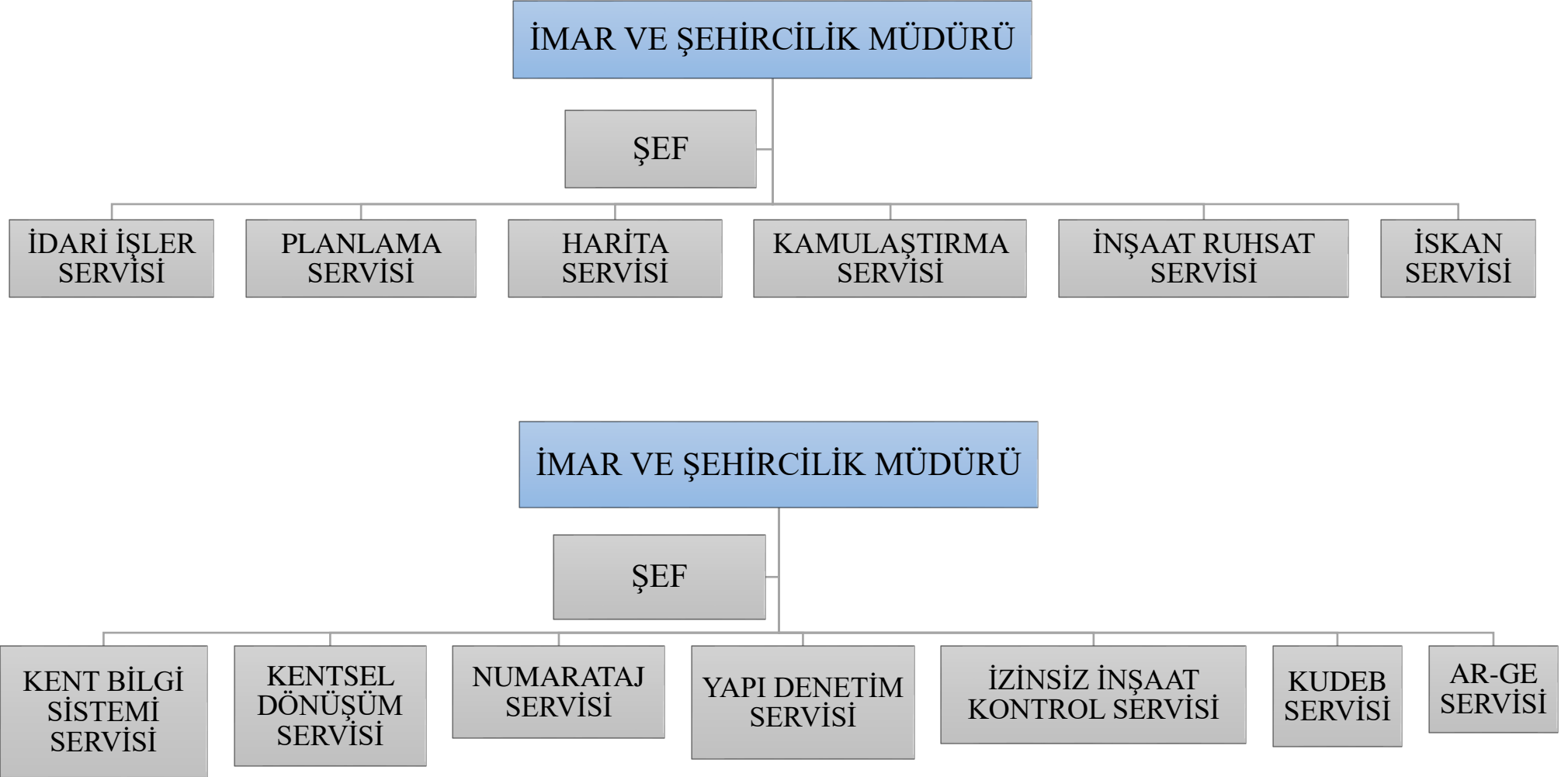




T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI





T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Kars Belediye Başkanlığı'na bağlı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görevleri ile Müdür ve diğer personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|-----------------------|---|
| a) Belediye | : Kars Belediyesini |
| b) Başkan | : Kars Belediye Başkanını |
| c) Başkanlık | : Kars Belediye Başkanlığını |
| d) Başkan Yardımcısı | : Kars Belediye Başkan Yardımcısını |
| e) Belediye Meclisi | : Kars Belediyesi Meclisini |
| f) Belediye Encümeni | : Kars Belediyesi Encümenini |
| g) Müdürlük | : Kars Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü |
| h) Müdür | : Kars Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü |
| i) Şef | : Kars Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Şefini |
| j) Servis | : Kars Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Servislerini |
| k) Müdürlük Personeli | : Kars Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder. |

Temel ilkeler

Madde 5- Kars Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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



İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 6- Kars Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

Madde 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Müdür**
- Şef**
- Personel:** Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

Madde 8-

- Müdür
- Şef
- İdari İşler Servisi.
- Planlama Servisi
- Harita Servisi
- Kamulaştırma Servisi
- İnşaat Ruhsat Servisi
- İskan Servisi
- Kent Bilgi Sistemi Servisi
- Kentsel Dönüşüm Servisi
- Numarataj Servisi
- Yapı Denetim Servisi
- İzinsiz İnşaat Kontrol Servisi
- KUDEB Servisi
- Araştırma Geliştirme (AR-GE) Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Müdürlük Görev Alanı ve Yetkileri

Müdürlüğün Görev Alanı

Madde 9- Kars Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

- Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarının ıslahı, imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planların plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ılan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,

c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,

d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,

e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek,

f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,

h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,

i) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak,

j) Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

k) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,

l) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak üzere ilgili müdürlüğe bildirmek,

m) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak üzere ilgili Müdürlüğe bildirmek,

n) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,

o) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,

p) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

r) İl halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek,

s) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

t) Özel mülkiyette bulunan taşınmazların; ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kamulaştırılmasını sağlamak.

v) İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Kentsel Dönüşüm uygulamaları yapmak,

y) Kent bilgi sisteminin etkin kullanılmasını sağlamak.

z) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na tabi tescilli parseller ve yapılar için KUDEB vasıtasıyla basit tadilatlar yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri:

Madde 10- İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- e) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- k) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
- l) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
- m) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- n) Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlar.
- o) Müdürlüğün performans programını hazırlar.
- p) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde servisler Proje Kontrol ve Ruhsat Birim Sorumlusu, İmar Uygulama Birim sorumlusu ve Yapı Kontrol birim sorumlusuna bağlı olarak çalışırlar

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- h) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- 1) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- i) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak

Servis Birim Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Servis sorumluları tarafından servisin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek, uygun olanları müdüre yönlendirmek.
- d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- e) Bağlı servislerin işlerinin ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyet planının stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- 1) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar tanzim ederek faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin sunmak.
- j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

Memurlar ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Müdürlükte işlemler bu elemanlar tarafından yürütülür. Görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve amirlerinin direktifleri doğrultusunda eksiksiz olarak ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Servisleri ve Görevleri

İdari İşler Servisinin Görevleri

Madde 14-

- a) Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. b) Çeşitli Kurum, Kuruluş ve Kurum içi Müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemini yapar. c) Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

birimlere havalesini yapar, sonuçlarını takip eder ve sonucundan yasal süresi içinde ilgililerine bilgi verir. d) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar. e) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre müdüre veya denetim birimine havale ederek süresinde cevap verilmesini sağlar. f) Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlar. g) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alır ve mahsuplarını yapar. h) Müdürlük demirbaş ayniyat defterini tutar. ı) Müdürlük bünyesindeki dosya, evrak, dilekçe vb. arşivlenmesi işlemini yapmak.

Planlama Servisinin Görevleri

Madde 15-

- Kamu kurum ve kuruluş taleplerinin, yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek değerlendirilmesini sağlamak ve gereğini yapmak.
- Vatandaşların planlara ilişkin taleplerinin yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Askıya çıkan tasdikli 1/1000 ölçekli planlara askı süresi içerisinde yapılan itirazların incelenerek, değerlendirilmek üzere meclis onayına sunulmasını sağlamak ve bunun akabinde yasa, yönetmelik ve genelgeler gereğince incelemek ve onanmak.
- Kent içi yolların planlanmasını sağlamak ve kavşak düzenlemeleri yapmak.

Harita Servisinin Görevleri

Madde 16-

- 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre; koordinatlı çap ve röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim etmek. b) İmar Kanununun 26. maddesine göre Resmi Kurum ve Kuruluşların imar taleplerini tetkik etmek ve imar durumu tanzim etmek. c) İmar Kanunu'nun 15 ve 16. maddelerine göre parsellerin ifraz, tevhit ve terk işlemlerini yürütmek, encümene teklif ve değişiklik beyannamelerini hazırlamak, onaylamak ve encümen tarafından karar alındıktan sonra gereği için kadastro ve/veya Tapu Sicil Müdürlüğü'ne göndermek.
- İmar Kanunu'nun 18. madde uygulamalarını yapmak.
- Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüklerinde belediyemizin imar uygulamaları, tevhit, yola terk, ifraz vb. işlemlerin fiilen takibini yapmak, (tebliğ dahil) harita mühendisi, harita teknikeri, topograf, teknisyenlerin yukarıda belirtilen işlemleri takibi ve tebliği için dış görevleri ifa etmek.
- Resmi Kurum ve Kuruluşlarla yazışmalar yapmak.
- Mahkemelerce talep edilen imar durumlarını düzenleyerek ilgili mahkemeye göndermek.

İnşaat Ruhsat Servisinin Görevleri

Madde 18-

- Avan projeyi onaylamak.
- İmar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit vb. belgeleri inceleyerek imar yönetmeliğine göre, teklif mimari ve statik projeleri tasdik etmek.
- Mimari ve statik tadilat projelerini tasdik etmek.
- Projesi tasdik edilmiş, ruhsatı alınmış ancak 2 yıl içinde inşaata başladığını belgeleyen yapıların ruhsatlarını temdit etmek.
- İmara uygunluk açısından veya ruhsata bağlanabilirlik açısından ilgililerine bilgi vermek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- f) Proje tasdikini yapmak,
- g) Resmi Kurum ve Kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- h) Kanun ve yönetmeliklere istinaden incelenip uygun görülen projelere yapı ruhsatı düzenlemek.
- j) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası gereği yapılan Ön Onay başvuruları, Yapı İnşaat Ruhsatı ve Tadilat Ruhsatı başvurularını değerlendirilmeye almak.
- k) Ruhsat ve yapı kullanma izinleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- l) 3194, 4708 sayılı kanunlara göre yapı denetim - proje müellifleri ve fenni mesullerin dilekçelerini cevaplamak.

İskan Servisinin Görevleri

Madde 19-

- a) Ruhsatlı inşaatların projesine uygunluğunu kontrol etmek, uygun olanların ve istenen belgelerle müracaat edenlerin Genel İskan belgesini düzenlemek,
- b) Genel İskan belgesi alınan yapının, her bağımsız bölümü için yapı kullanma (Ferdî İskan) belgesi düzenlemek,
- c) 1956 tarihinden önce yapılan ve kullanılması uygun bulunan yapıların fenni yönden kontrolünü yapıp 'Fenni Rapor' düzenlemek,
- d) 4734 sayılı İhale Yasası'na göre; müteahhitlerin şantiye şeflerinin kendi istekleri üzerine iş bitim belgesi düzenlemek.

Kent Bilgi Sistemi Servisinin Görevleri

Madde 20-

- a) Kent bilgi sisteminin teknik ihtiyaçlarını karşılamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
- b) İlgili yazılı ve görsel belgelerin saklanması, elektronik ortama kaydedilmesi işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.
- d) Resmi Kurum ve Kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak.

Kentsel Dönüşüm Servisinin Görevleri

Madde 21-

- a) Yaptığı tüm çalışmaları kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun yapmak.
- b) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna bağlı olarak yapılacak uygulamalarda kanunla verilen görevlerini yerine getirmek.
- c) Kentsel dönüşüm uygulamalarını yapmak.
- d) Resmi Kurum ve Kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak.

Numarataj Servisinin Görevleri

Madde 22- 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik uyarınca;

- a) İl Belediyesi sınırları içinde tüm sokak ve kapı numaralarının tespitinin yapılarak yeni inşaatlara uygun sokaktan kapı numarası verilmesi ve Numarataj krokisi ve belgesini onaylamak.
- b) İl Belediyesi sınırları içindeki sokaklarının ve kapı numaralarının revizyonun yapılması ve ilgili kamu kurumlarına bildirilmesi.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- c) Zeminde sokak ve kapı numaralarına bakılarak güncellenmesi ve eksik tabelalarının yenisinin takılması.
- d) Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların belgelerini hazırlayıp krokilerinin doğruluğunun kontrolünü yapmak.
- e) Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklara sokak numarası ve kapı numaraları verilmesi.
- f) Kars Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar sonucunda onlara güncel bilgi akışı sağlamak bu bilgiler ulusal veri tabanına girilerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasını sağlamak.
- g) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri kanununa göre UAVT (Ulusal adres veri tabanı) doğrultusunda, belediye dahilindeki adreslerin veri tabanına girilerek güncellenmesini sağlamak, ilgili yasa ve yönetmelik ile gelir tarifesinde belirlenen harç ve ücretler ile ilgili makbuz düzenlemek.

**Yapı Denetim Servisinin
Görevleri Madde 23-**

- a) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu gereğince yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.
- b) Yapıya ait imalatların kalıp+demir ile beton döküm tutanakları ile beton basınç dayanım raporlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- c) Yapı Denetim Bürolarının hak ediş ve sicillerini tutmak.
- d) İskan ve raporlar için mahallen tetkik yapmak.
- e) İş deneyim belgesi ile iş bitirme belgesini ilgili ruhsat ve kullanma izinlerine göre düzenlemek.
- f) Aplikasyon işlerini yapmak.

**İzinsiz İnşaat Kontrol Servisinin Görevleri
Madde 24-**

- a) Ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı olarak başlanan yapılara imar kanununun 32. maddesi gereği işlem yapmak ve aynı kanunun 42.maddesine göre işlem yapılmasını sağlamak.
- b) Şikâyet ve talepler doğrultusunda verilen dilekçeler için gerekli bilgileri hazırlayıp yetkili Mimar ve Mühendis ile değerlendirmek.
- c) Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.
- d) Resmi kurumlar diğer müdürlükler ve vatandaşlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

**KUDEB Servisinin Görevleri
Madde 25-**

- a) 2863 sayılı Kanun ve bu Kanuna göre hazırlanarak çıkarılmış yönetmelikler, Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ile Koruma Bölge Kurulunun almış olduğu kararları göz önüne alarak çalışmalarını yürütür. Tadilat ve tamiratlar için verilen izinler bir yıl geçerlidir. Bu süre içinde uygulamanın yapılmaması halinde ilgili kişi ya da kuruluş KUDEB' e yeniden başvurmak zorundadır. KUDEB, tescilli I. grup yapıların tadilat ve tamiratlarına izin vermeden önce koruma bölge kurulundan görüş alır. Alınan görüşe uyulması zorunludur. Tescilli taşınmaz kültür varlıklarında tadilat ve tamirat gerektiren uygulamalarda, uygulamayı gerçekleştirecek olan kişi ya da kuruluş; mülkiyet durumu ile ilgili belge, yapının mevcut durumunun fotoğrafları ve yapacağı uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgiyi içeren başvurusunu



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

KUDEB'e verir. Bu başvuru, KUDEB' in en az iki uzmanı tarafından incelenir. Bu uzmanlardan birinin mimar olması zorunludur. İnceleme sonrasında tadilat ve tamirat öncesi durum fotoğraf gibi belgelerle tespit edilir, yapılacak uygulamaya ilişkin koşulların belirtildiği bir izin belgesi düzenlenir. Tadilat ve tamirat uygulaması tamamlandıktan sonra, yapılan uygulamalar KUDEB uzmanlarınca incelenir. Uygulama, izin belgesi doğrultusunda tamamlanmış ise onarım uygunluk belgesi düzenlenir. Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan uygulamalarda esaslı onarım gerektiğinin tespit edilmesi halinde, uygulama durdurulur ve konu belgeleriyle birlikte koruma bölge kurulu müdürlüğüne bildirilir. Koruma amaçlı imar planı bulunmayan sit alanlarında tadilat ve tamiratlar dışında tüm uygulamalar için koruma bölge kurulundan izin alınması zorunludur. Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine aykırı uygulamalar KUDEB tarafından koruma bölge kurulu müdürlüğüne bildirilir. Koruma bölge kurulundan karar gelinceye kadar onarım uygulaması KUDEB tarafından durdurulur. Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanması sürecinde, plan hükümlerine aykırı uygulamalar KUDEB tarafından saptanır ve uygulamalar koruma bölge kurulu tarafından karar alınıncaya kadar durdurulur. Bu konuda hazırlanan tutanak koruma bölge kurulu müdürlüğüne gönderilir. Taşınmaz kültür varlıklarından depreme maruz kalan yapılar ile ilgili uygulamalar Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri dikkate alınarak yürütülür."Yenileme alanları ile ilgili hazırlanacak projelerde hesap, kontrol ve tatbikata yönelik eylemlerde bulunmak

- b) Tüm doğal ve kültürel sit ve etkileşim alanlarında yapılan rutin çalışmalar ve servise gelen yazılı/sözlü şikayetlere göre kaçak yapı ve ilavelerin tespit edilmesi için Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirmek, rapor, tutanak ve yapı tatil zaptı düzenlenmesini sağlamak.
- c) İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan uygulamalar ile ilgili Kars Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ve Müze Müdürlüklerine bilgi vermek ve koordineli işlem yapmak.
- d) Tapuda kayıtlı ve eski taşınmazları inceleyerek fen raporu düzenlemek, sit ve etkileşim alanlarında yapılması gereken planlarla ilgili gerekli meclis kararlarının alınması için çalışma yapmak, planlara işlenmesi için ilgili müdürlükle koordinasyon sağlamak.
- e) Bu bölgelerde bulunan yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39. maddesi gereğince işlem yapılması ve Koruma Kurulundan gerekli kararların alınmasını sağlamak.
- f) Koruma Kurulu toplantılarında çalışmak.
- g) Resmi kurumlar diğer müdürlükler ve vatandaşlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- h) Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.

Araştırma Geliştirme (AR-GE) Servisinin Görevleri
Madde 26-

- a) Kars Belediyesi'nin kurum kültürünü belirlemek ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,
 - Misyon
 - Vizyon
 - İlkeler
- b) Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- c) Uzun vadeli, orta vadeli ve kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- d) Belediye çalışanlarının ve vatandaşların Belediye performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,
- e) Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,
- f) Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,
- g) AB Hibe ve Teşvik Programlarından yararlanmak amacıyla; her müdürlüğün proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük görevi yapmak,
- h) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, güncellemek,
- ı) Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yapmak,
- i) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği yaparak ilgili Müdürlükle koordinasyon sağlamak,
- j) İlgili müdürlük tarafından hazırlanan performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde yardım faaliyetini yürütmek, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- k) Ekonomik ve sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak; maliyet-fayda ve maliyet-etkinlik analizleri yapmak ve gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizleri gerçekleştirmek,
- l) Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek, ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin gereklerinin kurum bünyesinde uygulanmasını sağlamak ve Yerel Kalkınma Çalışmalarını yürütmek,
- m) Yürürlükteki Belediye Kanunu ile ilişkili mevzuat şartları ve müşteri gereklilikleri dikkate alınarak kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin; Planlanan düzenlemelere, Kalite Yönetim Sistemi Standardı ve mevzuat şartlarına uyup uymadığını, bütün müdürlüklerde yapılan kontroller sonucunda düzenlenen raporları Başkanlık Makamına sunmak ve iyileştirme doğrultusunda tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak,
- n) Toplam Kalite Yönetim Sistem modellerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinde verimliliği artırmak,
- o) Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için; Kalite Çemberleri kurarak, "Süreç İyileştirme Çalışmaları" yapmak,
- p) Gerektiğinde başkanlık talimatları doğrultusunda ve izniyle TÜİK, DPT, TSE, Tübitak, Üniversiteler ve bu birimlerle birlikte Araştırma merkezleri ve Belediyeler ile bilgi alışverişinde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek.
- s) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişimleri takip etmek, t
-) Personel Performans Sistemini geliştirmek,
- u) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak, araştırma- geliştirme faaliyetlerinde birimlere önderlik yapmak,
- ü) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

Madde 27- İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin icrası: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 28- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir. c) İmar ve Şehircilik Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder. ç) Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

Madde 29-

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) İmar ve Şehircilik Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin

Madde 30- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük İçi Denetim

Madde 29-

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) İmar ve Şehircilik Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin

Madde 30- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.