

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Müdürlük Yapısı ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Belediye sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak,
(2) Bu yönetmelik, Mersin Toroslar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün yapısı

MADDE 3- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bir Müdür, dört Birim ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden oluşur.⁽¹⁾

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Mersin Toroslar Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Mersin Toroslar Belediyesini,
- c) Birim Yetkilisi: Birimi yönetme, temsil etme görev ve yetkisine haiz amirdir,
- d) İmar ve Şehircilik Müdürü: Müdürlüğü yönetme, temsil etme görev ve yetkisine haiz amirdir,
- e) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluş İçerisindeki Yeri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İmar ve şehircilik müdürlüğünün kuruluş içerisindeki yeri

MADDE 5 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürü ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır, müdürlüğe talimat ve emir verme yetkisi ilgili Başkan Yardımcısına aittir,
(2) İmar ve Şehircilik Müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele emir ve talimat verme yetkisini haizdir.

(1) 06/02/2017 tarihli ve 34 sayılı Belediye Meclis kararıyla Müdürlüğün yapısı başlığını taşıyan 3 ncü maddesindeki “beş birim” ibaresi “dört birim” şeklinde değiştirilmiş ve metne eklenmiştir.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6 - (1) Arazinin halihazır kullanım biçimini saptar,

(2) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirler,

(3) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirler ve bunu haritalar üzerinde işaretler,

(4) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere paralel davranışların gerçekleşmesini sağlar,

(5) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlar,

(6) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler alır,

(7) Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz yayımlar,

(8) Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına alarak sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirir,

(9) Kentsel altyapı eksikliklerini gidererek düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltir,

(10) Belediye bazında veri tabanı oluşturur ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirir,

(11) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirerek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlar,

(12) Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirir, planlar, parseller ve satar,

(13) Tasfiye edilmeyecek gecekondulu bölgelerinde hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlar ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirir,

(14) Konut envanteri ve projeksiyonları yapar ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirler,

(15) Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirir, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem verir ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

(2) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

(3) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

(4) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

(5) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

(6) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,

(7) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

- (8) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- (9) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- (10) Müdürlüğün kuruluş ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- (11) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- (12) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- (13) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- (14) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verir ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapar ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurur,
- (15) Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- (16) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirleyerek bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirir ve ek kaynak gereksinimi varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- (17) Çalışma planlaması yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirlemek,
- (18) Çalışma sonucunda raporlama sistemi oluşturmak,
- (19) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- (20) Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek,
- (21) Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyerek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak.

Şehir ve bölge planlama biriminin görev ve sorumlulukları

- MADDE 8 –** (1) Nazım planın uygulanmasına yönelik “uygulama imar planı” yapmak,
- (2) Planlanmış alanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak,
 - (3) Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak,
 - (4) Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
 - (5) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
 - (6) Kentsel dönüşüm planları yapmak,
 - (7) Toplu konut arsaları üretmek,
 - (8) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak,
 - (9) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
 - (10) Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
 - (11) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
 - (12) Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.

MADDE 9 – (1)⁽²⁾ (Mülga)

(2) Bu madde; (Mülga) 06/02/2017 tarih ve 34 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Harita biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak,

(2) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek,

(3) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,

(4) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18 inci maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak,

(5) Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin c bendi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrolleri yapmak,

(6) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18 inci madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,

(7) Fen İşleri Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğünün istemleri doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımına katkıda bulunmak,

(8) Şehir ve Bölge Planlama Biriminin istemleri doğrultusunda yapılacak olan Kent Merkezi Kentsel Tasarım Planına giren kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti taramalarını Tapu Sicil Müdürlüğünde yapmak ve ilgili birime vermek,

(9) Belediye mülklerinin üzerindeki işgallerin arazi tespitlerini yaparak ilgili birime bildirmek,

(10) 2981/3290 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin c bendi uyarınca imar ıslah uygulaması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artışı olup imar planı gereği ihdasen bitişik parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

Emlak istimlak biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek,

(2) Belediye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,

(3) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Kanunu uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,

(4) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediye devir işlemlerini yapmak,

(5) Belediye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,

(6) Kamulaştırma ile ilgili beş yıllık imar programlarını hazırlamak,

(7) 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun 30 uncu maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek, tapu işlemlerini sonuçlandırmak,

(8) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan gerçek kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği

müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 sayılı İmar Kanununun 17 nci maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak,

(9) Belediyeye hibe edilen devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak,

(10) Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve öneriler geliştirmek, Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ve Belediyenin görevleri olan 14.50 metre genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

(11) Belediye taşınmazlarının 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca kiralanması kapsamında ihale sürecinin işletilmesi, teminat alınması, doğacak vergi ve diğer mali yükümlülükler ile kira bedeli ilk taksidinin kdv'siyle birlikte ilgisinden tahsil ettirilmesi, yer teslim belgesi düzenlenmesi cümlesinden tüm işlemleri yürütmek, belediye kiracılarından gelen talepler vesair sebeplerle kira dönemi içerisinde sözleşmenin sonlandırılması hususunda karar verilmesi yönünde konuyu encümene havale etmek, kira süresinin sona ermesi ve yapılacak ihaleye mevcut kiracının katılmaması/borç nedeniyle katılamaması, ihale neticesinde başka istekleyle kira sözleşmesinin kurulması veya belediyece söz konusu taşınmazın kiralanmasından vazgeçilmesi gibi hallerde fuzuli işgalci durumuna düşen kiracının 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi uyarınca tahliyesinin sağlanmasını teminen mülki idare amirliğine gerekli başvurunun yapılması ile tahliye sonucunda taşınmazın teslim alınması işlemlerinin Emlak İstimlak Birimi gerçekleştirir. Kiralama işlemlerinde ihaleye katılacak isteklilerin belediyece kira, emlak vergisi, çtv, idari para cezası gibi kalemlerden hiçbir borcunun bulunmadığını Mali Hizmetler Müdürlüğünden temin edilecek bir evrak ile belgelendirmeleri talep edilir.

Adres biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak, mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak, sabit adres standardını sağlamak,

(2) Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak, İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak vb. hizmetlere altlık oluşturmak,

(3) Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak,

(4) Belediye Kanunu uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak,

(5) Belediye Kanunu uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi, sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak,

(6) Cadde, sokak, meydan, üstgeçit, park ve bahçelere isim verilmesini Belediye Meclisine sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 13 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,

(2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 14 – (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar İmar ve Şehircilik Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının, imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) 06/07/2007 tarih ve 63 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır,

(2) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.