

TOROSLAR BELEDİYESİ
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 sınırları içinde 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 esasları, görev,yetki ve sorumlulukları ile 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, üç Şeflik ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Mersin Toroslar Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Mersin Toroslar Belediyesini,
- c) Şef: Şefliği 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 içindeki 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.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6 -

- (1) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirler,
- (2) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirler ve bunu haritalar üzerinde işaretler,
- (3) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere paralel davranışların gerçekleşmesini sağlar,
- (4) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlar,
- (5) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler alır,
- (6) Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz yayımlar,
- (7) Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışı ve gecekondulaşmayı denetim altına alarak sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirir,
- (8) Kentsel altyapı eksikliklerini gidererek düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltir,
- (9) Belediye bazında veri tabanı oluşturur ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirir,
- (10) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirerek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlar,
- (11) Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirir,
- (12) Konut envanteri ve projeksiyonları yapar ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirler,
- (13) Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirir, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem verir ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptar,
- (15) Uygulama, mevzi, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek kişilere istenen belgeleri hazırlar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- (2) Şefler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan şeflerin 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 şefliklerle 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) Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- (14) 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,
- (15) Çalışma planlaması yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirlemek,
- (16) Çalışma sonucunda raporlama sistemi oluşturmak,
- (17) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- (18) Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek,
- (19) Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyerek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak.

Planlama Şefliğinin 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) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak,
 - (5) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
 - (6) Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
 - (7) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
 - (8) Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.

Kentsel Dönüşüm Şefliğinin görev ve sorumlulukları

- MADDE 9 –** (1) Belediye sınırları içinde kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş, afet riski taşıyan, sosyal ve ekonomik olarak kente uyumlu olmayan alanlarda düzenli kentleşmeyi sağlamak, canlandırmak ve yeni işlevler kazandırmak amacıyla Kentsel Dönüşüm Proje Alanları ile sınırlarının tespitine yönelik çalışmalar yapmak.
- (2) Kentsel dönüşüm projelerinde kullanılmak üzere planlı arsa ve bu arsalarda konut üretimi amaçlarıyla; jeolojik ve jeoteknik etkenler, topografya, altyapı, ulaşım, tarımsal ve turistik özellikler, mülkiyet durumu, maliyet, vb. bilgileri değerlendirmek suretiyle, yerleşime uygun alanları tespit etmek, hâlihazır harita yapımı, jeolojik- jeoteknik etüt raporunun hazırlanması ve imar planının hazırlanması ve uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
 - (3) Projelerin uygulanmasında iletişimin ve devamlılığın sağlanmasını teminen, diğer şeflikler ve kurumlarla koordineli olarak yapılması gereken işleri takip etmek ve süresinde sonuçlandırılmasını sağlamak.

İmar Durum Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Uygulama, mevzi, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,

(2) Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı, mevzi imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda imar durum belgesi hazırlamak,

(3) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,

(4) Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,

(5) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 11 – (1) Müdürlüğe gelen evrak yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 12 – (1) Belediye şeflikleri arasındaki yazışmalar İmar ve Şehircilik Müdürünün imzası ile yürütülür Kurum dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının, imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 13 – (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 14 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.