

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Kuruluş

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemek ve imar durumuna, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek, Müdürlüğün çalışmaya ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ve tüm personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 5960 sayılı kanun, 4734 Kamu İhale Kanunu, genelgeler, yönetmelikler ve diğer güncel mevzuat doğrultusunda ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4-Bu yönetmelikte

- a) Başkan : Marmaraereğlisi Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı : Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığını,
- d) Meclis : Marmaraereğlisi Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Marmaraereğlisi Belediyesi Encümenini,
- f) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- g) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- h) Birim Sorumlusu : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan birim sorumlularını,
- i) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü çalışanlarını,
- j) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- k) Gerçekleştirim Görevlisi: İhale sürecini işleten personeli (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli),
- l) Plan ve Proje Şefliği: Marmaraereğlisi Belediyesi Plan ve Proje Şefliğini,
- m) Araştırma ve Geliştirme Şefliği: Marmaraereğlisi Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Şefliğini



ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5- Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Tüm uygulamalarda ve karar alma sürecinde şeffaflık
- Kamusal hizmetlerin gereksinimlerinde uygunluk
- İlçemizi ilgilendiren tüm kararlarda kurum içi ve dışı birimlerle eşgüdüm
- Adalet ve hizmette eşitlik
- Kaynakların kullanımında etkinlik ve verimlilik
- Hizmetlerde geçici çözümlerin yerine kalıcı çözümler ve sürdürülebilirlik, Marmaraereğlisi İlçen geleceği için, kent dekorasyonunda yaratıcı fikirler üretir ve projeler geliştirir, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Şeması

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimleri:

MADDE 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bir müdür, beş adet birimden ve Müdürlük kadrosunda yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Gerektiğinde yeni birim kurulabilir.

- Yapı Ruhsat Birimi
- Yapı Kontrol Birimi
- Yapı Denetim Birimi
- İmar Kalem Birimi
- Kentsel Dönüşüm Birimi
- Plan ve Proje Şefliği
- Araştırma Geliştirme Şefliği

6-1) YAPI RUHSAT BİRİMİ

İmar Ruhsat Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde hizmet veren 1 birim sorumlusu, yeterli sayıda raportör- teknik eleman, ruhsat yazım elemanından oluşur.

- Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi, kontrol ve takip etmek,
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Meri Kanunlar, Yönetmeliklere göre tanzim edilen mimari projeler, plan ve proje müdürlüğünce hazırlanan imar durumu, plan notu, inşaat istikamet rölevesi ve kot kesit belgesine göre incelenerek tasdik edilir.
- Statik proje tasdiki, inşaat ruhsatı almak için ibraz edilerek onaylanmış mimari projelere göre; parsel için hazırlanmış zemin etütleri incelenerek yapılacak binanın zemin ile ilişkisinin araştırılması, Statik-betonarme projelerin yönetmeliklere ve standartlara uygunluğunun ve zemin parametrelerine göre yapılıp yapılmadığının denetlenmesi, tetkik edilerek onaylanması... Yürürlükteki deprem yönetmeliğine uygun olmayan, ruhsat aldığı tarihteki yönetmelik ve şartnamelere göre yapılmış yapıların yeni afet yönetmeliğine uygun hale getirilmesi için ilgililerince yapılan başvuruların değerlendirilerek T.C.Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Afet işleri genel müdürlüğünün 30 Ekim 1999 gün ve B.09.0.AİŞ.0.-11-00-06/13078 sayılı(1991/11)Genelgeleri doğrultusunda tüm yasal prosedürlerin tamamlanması halinde güçlendirme izni verilmesi... Eğimli ve çevresi açısından tehlike arz eden durumlarda ve belediyece gerekli görülmesi halinde statik proje ve hesaplara dayalı olarak tahkimat izni

- tanzim edilmesi ve yerinde yaptırılması, kontrol edilmesi... gerektiğinde statik rapor tanzim edilerek konunun irdelenmesi ve çözümü... Yapılan tadilatların binanın statik sistemine yapabileceği etkinin irdelenmesi, buna göre vatandaşın yönlendirilmesi...
- d) Isı yalıtım, elektrik ve makine projeleri ve doğalgaz, paratoner vb. projelerin kontrolü yapılarak tasdiki ve gereken harç ve ücretlerin tahakkuku sağlanır. İmar durumuna uygun projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak,
- e) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlık makamınca uygun görülmesi halinde meri kanun ve yönetmelik hükümlerine göre Müdürlük makamınca tasdik edilen projelere inşaat ruhsatı düzenlenir.
- f) Kurul kararlarının uygulanmasını sağlama, kurulca onaylanan projeler incelenerek onaylanması ve ruhsat verilmesi, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak. İmar Planlarında imara açık sahalarda bulunan parsellerde, mülkiyet sahiplerince yapılan inşaat ruhsatı müracaatlarını ilgili kanun yönetmelik ve plan notları doğrultusunda onaylanan projelere yapı ruhsatı vermektir.
- g) Tapu Müdürlüklerinden alınan mülkiyet bilgileri, tetkik edilerek, parsel üzerinde inşaat yapımına engel teşkil edebilecek herhangi bir kısıtlamanın olup olmadığına bakılır, hissedar varsa, tüm hissedarlar tarafından düzenlenmiş kat karşılığı sözleşme ve noterden onaylı hissedar muvaffakatı aranır.
- h) Yapılan inceleme ve kontroller sonucunda yapı ruhsatı almasında bir sakınca bulunmayan parsellere ait mimari statik projeler, zemin etüt raporları ve tesisat projeleri ile birleştirilir,
- i) Basit tamir tadilat işleri için Onarım-Yapı İskele Belgesi izinlerini vermek
- j) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,
- k) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- l) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,
- m) 3194 sayılı İmar Kanununun 21.maddesine göre yapı ruhsatı düzenlenen ve 29. maddeye göre süresi içinde yapı ruhsatı eki projelerine uygun yapımı tamamlanan binalara Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek,
- n) Yıkımı yapılacak yapılar için Yanan Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek,
- o) Akredite olan firma tarafından kullanma uygunluğu onaylanan asansörlere asansör tescil belgesi düzenlemek
- p) Periyodik kontrol neticesi kullanımı güvensiz olan asansörleri mühürleyerek hizmetten men etmek,
- q) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- r) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- s) Taahhüt ve İhale yapan müdürlüklerin Başkanlık Makamının Onayı ile her türlü mekanik ve elektrik tesisat keşfi hazırlamak kontrollük yapar geçici ve kesin kabullerini yapar.
- t) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Müdürlük makamınca verilen tüm iş ve işlemleri yürütür.

6-2) YAPI KONTROL BİRİMİ

Yapı Kontrol Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde hizmet veren 1 birim sorumlusu, yeterli sayıda Teknik Elemandan oluşan bir hizmet birimidir.

- a) Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapar. Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyeti ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını mer'i mevzuata uygunluğun denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine muhalefetten kaçak ve onaylı mimari projesine aykırı yapılan yapıların tespitini teknik elemanlarca yaparak yapı



- tatil tutanağı ile mühürlemek ve takip etmek.
- b) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarda yapının sahibini, müteahhidine ve fenni mesulüne 5940 sayılı yasa 3194 sayılı İmar kanununun 42. Maddesine göre para cezası işlemini hesaplamak ve karar alınması için Belediye Encümenine havalesini sağlamak. Alınan Encümen kararını ilgisine tebliğ etmek.
 - c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda yasal süre içerisinde yapısını uygun hale getirmeyenlerin tespitini yaparak, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine istinaden yıkım kararının alınması için dosyanın Belediye Encümenine havalesi sağlamak ve alınan Encümen kararını ilgisine tebliğ etmek. TCK. 184.maddesi gereği kaçak ve ruhsatsız yapı yapanlar hakkında imar kirliliğine sebep olmak suçundan suç duyurusunda bulunmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek ve ayrıca Kaçak ve ruhsatsız yapılan yapıları Sosyal Güvenlik Kurumu, T.C. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne bildirmek.
 - d) Yapılacak yıkımlarda yıkım sorumlusu olarak teknik personel görevlendirmek.
 - e) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39.maddesine göre işlem yapar ve yürütür.
 - f) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40.maddesine göre işlem yapar ve yürütür.
 - g) Mer'i mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak, Kurul kararı olmayan Tarihi yapı özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını,
 - h) 3194 sayılı İmar Kanununun geçici 16.maddesi gereği işlemlerin yapılması,
 - i) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
 - j) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
 - k) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
 - l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
 - m) Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek, arazi kontrollerini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işlemini, ayrıca hafta sonu ve resmi tatil nöbetlerini gerçekleştirir.
 - n) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü evraklarını İlçe sınırları içerisindeki dış kurumlar ve vatandaşlara Zabıta aracılığıyla tebliğ etmek
 - o) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Müdürlük makamınca verilen tüm iş ve işlemleri yürütür.

6-3) YAPI DENETİM BİRİMİ

Yapı Kontrol Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde hizmet veren 1 birim sorumlusu, yeterli sayıda Teknik Elemandan oluşan bir hizmet birimidir.

- a) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,
- b) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- c) Yapımı devam eden inşaatların yapı ruhsatı ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek,
- d) Su basman seviyesine gelen inşaatlara temel üstü vizesini yapmak
- e) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yapı denetim firmalarının, işyeri teslim tutanağı, seviye tespit tutanağını onaylamak ve hak edişlerini hazırlamak, ödeme yapılması için Mal Müdürlüğüne bildirmek,
- f) Yapı Denetim Kanunu doğrultusunda denetlenerek inşa edilmiş yapılara İş Bitirme



- Tutanağı düzenlemek
- g) Yapı Denetim Firmalarının ve denetim elemanlarının sicillerini tutulmasını ve Bakanlığa bildirilmesini sağlamak
 - h) Yapımı devam eden inşaat alanlarında can ve mal güvenliği açısından alınan tedbirleri kontrol etmek,
 - i) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak.
 - j) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.
 - k) İmar otomasyonunun sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
 - l) Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
 - m) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
 - n) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Müdürlük makamınca verilen tüm iş ve işlemleri yürütmek,

6-4) İMAR KALEM BİRİMİ

İmar Kalem Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde hizmet veren 1 birim sorumlusu, yeterli sayıda memur ve işçiden oluşan bir hizmet birimidir.

- a) Birim sorumlusu görev-yetki sorumlulukları;
 - İmar kalem sorumlusu işleri organize eder, personeli denetler görev dağılımı yapar.
 - Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
 - Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlar.
 - Vatandaşların şifai şikayetlerini dinler ve çözüm için ilgili teknik personele vatandaş ulaştırır.
 - Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda Yapı Kullanma İzin Belgesi alınmış yapıların müteahhitlerine İş Deneyim Belgesi düzenlemek,
- b) Birimde görev yapan memur ve işçi personelin yetki-sorumlulukları;
 - Müdürün ve birim sorumlusunun verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar ve sonucunu bildirir.
 - Kayıt memurları gelen resmi evrak ve vatandaş dilekçelerini kayda alır ve en kısa sürede, arşive dosyası ile birleşmesi için gönderir.
 - Arşiv sorumlusu kayıt memurunun verdiği resmi evrak ve dilekçeleri, arşiv dosyası ile birleştirilip, yetkili mühendise havalesi için müdür veya birim sorumlusuna gönderir.
 - Kayıt memurları ilgili bölümlerden işlemi tamamlanan dosyaların arşive düşüşünü sağlar ve arşiv görevlilerine teslim eder.
 - Dosya havale edilen teknik elemana zimettedir.
 - Arşiv sorumlusu ilgili bölümlerden işlemi tamamlanan dosyaların arşivlenmesini sağlar.
- c) Arşiv-Kalem Biriminin hizmet verdiği birimler;
 - İmar Kalem Birimi olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan Yapı Ruhsat Birimi, Yapı Kontrol Birimi, Yapı Denetimi, Kentsel Dönüşüm Birimi,
 - Müdürlüğümüze gelen her türlü evrakı arşivde pafta, ada, parsel sisteminde arşivlenmesini sağlar.
 - Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Müdürlük makamınca verilen tüm iş ve işlemleri yürütür.

6-5) KENTSEL DÖNÜŞÜM BİRİMİ



- a) Müdürlük, Belediyemiz görev alanı içinde; her türlü yapı ya ait avan ve uygulama projeleri, çevre düzenleme projeleri, kentsel tasarım projeleri, kentsel dönüşüm projeleri, peyzaj projeleri, cephe düzenleme projeleri, ulaşım projeleri yapmak veya yaptırmak.
- b) Ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak için projeler hazırlamak ve hazırlatmak.
- c) Müdürlük ve Belediye'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak.
- d) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek.
- e) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- f) Proje yarışmaları düzenlemek.
- g) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak.
- h) Kentsel ve kırsal kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek
- i) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak
- j) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek.
- k) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.
- l) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
- m) 5393 sayılı "Belediye Kanunu" 69. Maddesinde tanımlanan arsa ve konut üretimine ilişkin çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- n) 5393 sayılı "Belediye Kanunu" 73. Caddesinde tanımlanan kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarına yönelik çalışmaları başlatmak ve bu alanlarda Kentse[Dönüşüm Projeleri ve bu amaca yönelik planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- o) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
- p) Kentsel yaşamı kolaylaştırmak için ve kentin görsel kirliliğini azaltmak amacı ile reklam ve tanıtım yönetmeliği çerçevesinde yürütme ve denetleme yetkisini kullanmak;
- q) Ruhsat verilecek yapılarda estetiğe, tarihi ve doğal değerlere uygunluk esasını sağlamak üzere kurulacak "T.C. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Kent Estetik Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına Yönelik Yönetmeliği" ne göre çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- r) Kentsel Birimi'nin faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilgilendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak.

6-6) PLAN VE PROJE ŞEFLİĞİ

- a) İmar Uygulamalarına ilişkin ilgili teknik ve hukuki iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak,
- b) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi ile ilgili diğer mevzuatlar uyarınca; arsa ve arazi düzenlemesi, parselasyon planı yapmak/yaptırmak, görüşülmek üzere Encümene sunmak, Encümen tarafından uygun bulunan planları onay mercilerine sunmak, onaylandıktan sonra bir ay süre ile askıya çıkarmak, ilgililerine tebligat yapmak, , askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, Encümen tarafından itirazları haklı bulunanları için gerekli düzeltmeleri yapmak, yapılan çalışmaları kadastro ve tescili için tapu müdürlüklerine göndermek,
- c) Yürürlükteki imar yönetmeliğinde Yapı ruhsatı eki olarak tanımlanan serbest çalışan

- Harita, Harita Kadastro, Jeodezi ve Fotogrametri, Geomatik Mühendislerince hazırlanarak sunulan Yapı Aplikasyon Projesinin kontrolünü yapmak ve onaylamak, Müdürlüklerin talebi halinde Mülkiyet ve Bina ölçü krokisi hazırlamak,
- d) Kişilerin, resmi veya özel kurumların talepleri doğrultusunda veya ilgili mevzuat çerçevesinde resen parsellerin tevhide, ifrazı, kamu alanı terkini, irtifak tesisi ile ilgili hazırlanmış folyeleri kontrol ederek Encümen kararı alınmak üzere, Başkanlık Makamına teklifte bulunmak, alınan Encümen Kararlarını Kadastro ve Tapu Müdürlüğüne iletmek, işlemin sonuçlanması halinde kent bilgi sistemine aktarmak.
- e) Belediye sınırları içinde onaylanmış İmar Planlarına istinaden; kişilerin, resmi veya özel kurumların talepleri doğrultusunda, çizili imar durumu tanzim etmek, yazılı ve şifahi imar durumu bilgisi vermek,
- f) Yetkili Kurumlar tarafından hazırlanan Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesinin talebi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak,
- g) Yetkili Kurumlar tarafından onaylanan Nazım İmar Planlarına ve tadilatlarına uygun olarak her türdeki Uygulama İmar Planlarını hazırlamak/hazırlatmak ve görüşülmek üzere onay mercilerine sunmak ve gerekli olması halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Nazım İmar Plan teklifi hazırlamak,
- h) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli olan etüt, analiz ve tespit çalışmalarını yapmak/yaptırmak, onaylı halihazır haritaları temin etmek, ilgili resmi kuruluşlar ile görüş ve önerilerine ilişkin yazışmalar yapmak ve yapılan yazışmaları takip etmek,
- i) Kişilerin, resmi veya özel kurumların; hazırlanan İmar Plan tekliflerinin incelemek, eksikleri var ise ilgisine bildirmek, eksikleri yok ise görüşülmek üzere Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi halinde onay mercilerine göndermek,
- j) Uygulama İmar Planları veya tadilatları onay mercilerince onaylandıktan sonra Belediye'nin ilan panosunda bir ay süre ile askıya çıkarmak ve askı ilan iş ve işlemleri yapmak, askı süresi içerisinde yapılan itirazları Belediye Meclisi'ne sunmak, Belediye Meclisi tarafından itirazları haklı bulunanları gereği için onay mercilerine göndermek, Belediye Meclisince itirazları olumsuz bulunarak kabul edilmeyen itiraz sahiplerine yazılı bilgi vermek,
- k) İmar Planlarına ilişkin ilgili teknik ve hukuki iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak,
- l) Konuma dayalı gözlemlerle elde edilen grafik ve grafik-olmayan bilgilerin toplanması, saklanması, işlenmesi ve kullanıcıya sunulması işlevlerini bütünlük içerisinde gerçekleştirmek amacı ile Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan programların veri tabanlarını güncel tutulması, web ara yüzünün kullanımı için müdürlüklere gerekli eğitimlerin sağlanması ve CBS kullanımını belediye içinde yaygınlaştırmak, kent envanteri tutmak, CBS veri tabanına POİ noktalarını işlemek, güncellemek.
- m) Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası ve imar durumu hizmetinde veri güncelliğini sağlanması, kent haritası hazırlamak veya hazırlatmakla ilgili iş ve

işlemlerin yürütülmesi,

- n) Belediyemiz görev alanı içerisinde; her türlü yapıya çevre düzenleme projeleri, kentsel tasarım projeleri, Tescilli Kültür varlıklarına ait Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon Projeleri, peyzaj projeleri, cephe düzenleme projeleri, ulaşım projeleri, aydınlatma projeleri yapmak veya yaptırmak,
- o) Ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak için projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- p) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) için belediye verilerini uygun hale getirmek, MAKS sistemine geçiş sürecini tamamlamak ve Ulusal Adres Veri Tabanının güncelliğini sağlamak,
- q) Müdürlükler arasındaki UAVT kayıtlarının sistemli bir şekilde işlem görmesini ve yürütülmesini koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- r) İlgili kurumlar tarafından yapılan numarataj çalışması esas alınarak Ulusal Adres Veri Tabanı, Adres Kayıt Sistemi ve Mekânsal Adres Kayıt Sistemi'ndeki bilgilere göre; kişilerin, resmi veya özel kurumların talepleri doğrultusunda binaların kapı numaraları, bağımsız bölüm numaraları hakkında yazılı veya sözlü bilgi vermek, adres tespiti ve tüm numarataj çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- s) İsimsiz ve yeni açılan sokaklara isim verilmesi, eksik sokak, bina ve kapı numara tabelalarını gerekli yazışmalar ile Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bildirmesi ve takibinin yapılması,

6-7) ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ŞEFLİĞİ

- a) Bölgede bilim, teknoloji, ar-ge, sanayi ve girişimcilik ekosisteminin güçlendirilmesine yönelik program ve projeler yürütmek, bu kapsamda kamu, özel sektör, akademi, sivil toplum kurum ve kuruluşları ile iş birlikleri geliştirmek,
- b) Bölgede bilim ekosisteminin canlandırılması amacıyla bilim dallarında programlar oluşturmak; programlar kapsamında aynı veya nakdi destekler sağlamak, ulusal ve uluslararası bilim olimpiyatlarına yönelik çalışmalar yürütmek, bilimsel içerikli süreli yayınlar çıkarmak, ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji yarışmalarına katılım sağlamak, üstün yetenekli bireylere yönelik projeler yürütmek, bilim köyleri kurmak, bilimin topluma sevdirmesine yönelik konferans, festival, yarışma ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- c) Bölgedeki girişimcilerin ve işletmelerin rekabet edebilirliğini arttırmak amacıyla ekonomik etki düzeyi yüksek ve birden çok sektörde gelişimi hızlandırma potansiyeline sahip kilit teknolojiler ile yapay zeka, siber güvenlik ve robotik gibi gelişmekte olan teknoloji alanlarında programlar yürütmek; programlar kapsamında endüstriyel atölye, derslik, test ve ar-ge laboratuvarı, imalathane ve benzeri teknik altyapılar kurmak, kurulan altyapılarda ar-ge, ür-ge, teknik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmak, ayrıca kümelenme ve kooperatif girişimleri kurmak ve bunları işletmek.
- d) Geleceğin mesleklerine ilişkin nitelikli işgücü ihtiyacının karşılanmasına yönelik iş ve meslek analizleri yapmak ve/veya yaptırmak, mesleki teknik eğitim destekleyecek projeler yürütmek, mesleki eğitim, sınav ve belgelendirme merkezlerini kurmak veya kurdurmak; ayrıca mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim-öğretim kurumları açmak ve/veya ilgili eğitim-öğretim kurumlarıyla ortak proje ve etkinlikler yürütmek.
- e) Bölgede ekonomik kalkınma ve sosyal gelişme çerçevesinde bölge girişimcilerine aynı ve/veya nakdi teşvik ve destek programları oluşturmak, teknik, hukuki ve yönetsel destekler sağlamak,

girişimcilerin özellikle ihracata dönük ticaretlerinin kolaylaştırılmasına yönelik proje ve destek mekanizmaları geliştirmek; girişimcilik kültürünün bölgede yaygınlaştırılması için araştırmalar yapmak, bu doğrultuda ulusal ve uluslararası paydaşlarla ortak çalışmalar yürütmek.

- f) Görev alanına giren konularda strateji ve eylem planı hazırlamak ve planın performans yönetimini sağlamak, insan kaynağı planlamasını yapmak, faaliyetler ile ilgili istatistik toplamak ve analiz etmek için veri tabanı kurmak, belediye birimlerinin talebi halinde birim çalışmalarını bilim, teknoloji ve yenilikçilik açısından değerlendirerek görüş vermek, yurt içi ve yurt dışındaki gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimlerden her türlü hizmet, danışmanlık, müşavirlik, eğitim, etüt ve proje, araştırma, organizasyon, tanıtım ve benzeri teknik ve yönetsel hizmet almak,
- g) Marmaraeğlisi füzyon markasının ulusal ve uluslararası düzeyde etkililiğini sağlamak amacıyla kurumsal iletişim ve kimlik çalışmalarını yürütmek; basılı, görsel, işitsel ve dijital yayınlara ilişkin teknik altyapıları kurmak, i ve dış mimari projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.
- h) h) Görev ve faaliyet alanına giren konularda, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ikili veya çok taraflı bilimsel, sınai ve teknik işbirliği anlaşmaları ve protokollerinin hazırlanmasına yardımcı olmak, ulusal ve uluslararası hibe ve destek programlarına proje hazırlamak ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle yürütmek, ulusal ve uluslararası STK'lara, organizasyonlara ye olmak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri belediye adına yürütmek, projeler hazırlamak ve aktif çalışmalara katılmak, ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum, tören ve festivallere katılmak veya tertip etmek.
- i) Belediye Başkanı tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 7- İmar ve şehircilik Müdürlüğü; Müdür, memurlar, teknik elemanlar ve işçilerden oluşur.

MADDE 8- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a)- İmar ve şehircilik Müdürünün yetkileri:

- Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin görevlerde yasalara uygun olarak karar verme tedbirler alma veuygulatma yetkisi,
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.Derecede imza yetkisi,
- Disiplin amiri olarak, emrindeki personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışmalarını denetleme ve değerlendirme yetkisi,
- Müdürlüğe bağlı personele tezkiye, mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme, gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- İdari ve teknik konularda gerektiği hallerde kurul oluşturarak bu kurula Başkanlık etme yetkisi,

b)İmar ve şehircilik Müdürünün sorumluluğu

- Belediye Mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 9-Birim sorumluları Görev ve yetkileri:

- a) Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür
- b) Mıntika mühendisleri ve büro memurlarının görevlerini denetler ve aralarında koordinasyonu sağlar
- c) Üst makamlara yazılan yazılarla günlük işlerin seyrini takip eder
- d) Müdürün verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür
- e) Büroda işleri organize eder. Personeli denetler. Görev bölümü yapar. Aksaklıkları müdüre bildirir
- f) Müdür adına tüm resmi evrakı alır, havalesini ve çıkışını yapar.
- g) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur.

MADDE 10- Memurların görev yetki ve sorumlulukları

Müdürün ve Birim sorumlusunun verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.

MADDE 11-Teknik Elemanların Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürün ve birim sorumlusunun verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
- b) Dosyanın çözümlenmesi için bilgisayar ortamında ve arazi ortamında ve de dosya üzerinde çalışmalar yapar.
- c) Hafta sonu ve resmi tatil günleri gelen şikayetleri değerlendirmek ve bölge kontrolünü sağlamak amacıyla nöbet görevini icra ederler.

MADDE-12 Diğer Personel:Müdürlüğün görev alanına giren görevler müdürlüğe Başkanlık makam onayıyla görevlendirilen personeller tarafından yapılır. Birim içi görev dağılımı müdür tarafından personelin nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurularak yapılan değerlendirme neticesinde görev dağılımı yapılır. Verilen görevler, geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon:

MADDE 13- Koordinasyon:

Müdürlük personeline görev, Başkanlık Makamınca veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısınca yazılı veya sözlü olarak verilir. Yazılı belgeler kayıt tutularak saklanır.

- a) Görevin yürütülmesi: Tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır.
 - Müdürlük birimler arasındaki işbirliği:
 - Birimler arası işbirliği müdür tarafından sağlanır.
 - Gelen evraklar Evrak Kayıt ve Kalem Biriminde toplanır. Zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak ilgili büro sorumlusuna veya müdüre bildirilir.
 - Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.
 - Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde müdürün onayı ile sonuçlandırılır.
- b) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:



- Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar; müdürün parafı, belediye başkanı ve görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrakla Yapılacak İşlem, Dosyalama İşlemleri

MADDE 14-

Gelen ve Giden Evraklara Yapılacak İşlem:

- a) Gelen evrakın önce bilgisayar üzerinden kaydı yapılır, imar arşiv bölümünden işlem dosyası eklenir, müdür veya ilgili birim sorumlusu tarafından ilgili personele havale edilir,
 - b) Kaydı yapılan evrak ilgili personele zimmet defterine işlenerek teslim edilir. İlgili personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- Müdürlüğe havale edilen evraklar işlem tamamlandığında evrak zimmeti ilgili personelden düşülerek imar arşiv bölümüne teslim edilir.
- c) Arşivleme ve Depolama:
 - Parsellere ait dosyalar tarih sırasına göre tanzim edilerek, bilgisayara kaydedilerek arşiv işlem dosyasında muhafaza edilir.
 - Dosyalama İşlemleri,
 - Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
 - İlgili Genelge doğrultusunda SDP dosya planına göre dosyalama işlemi yapılmaktadır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümleri; Marmaraeğlisi Belediyesi Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - Bu Yönetmelik hükümlerini Marmaraeğlisi Belediyesi Başkanı yürütür.