

T.C.
OSMANIYE BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Ayhan DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

AMAC :

Madde 1:Bu yönetmeliğin amacı Osmaniye Belediyesi İmar Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını düzenlemektedir.

KAPSAM :

Madde 2 :Bu yönetmelik Osmaniye Belediyesi İmar Müdürlüğü personellerinin çalışacağı birimlere ait hizmetleri kapsar.

TANIMLAR :

Madde 3: Bu yönetmelikte sözü edilen;

BELEDİYE	:Osmaniye Belediyesini
BAŞKANLIK	:Osmaniye Belediye Başkanlığını
MÜDÜRLÜK	:İmar Müdürlüğünü
MEMUR	: 657 Sayılı Yasanın uygulanmasında tanımı bulunan ve

Belediyenin Genel Esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmekle yükümlü olup ;Belediyeden maaş alan kişileri belirtir.

İŞÇİ : 1475 Sayılı yasanın uygulanmasında tanımı bulunan ve Belediyenin genel esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmekle yükümlü olup;Belediyeden maaş alan kişileri belirtir.

BAĞLILIK :

Madde 4:İmar Müdürlüğü Teknik Başkan Yardımcılığına bağlı görev yapar.

TEŞKİLAT :

Madde 5:İmar Müdürlüğü Yazışma Kalemi, Ruhsat, Harita-İmar, Yapı Denetleme, Numarataj, ve Arşiv, İmar Muhasebe, Emlak Kamulaştırma birimlerinden oluşmaktadır.

ÇALIŞMA KONULARI :

Madde 6:Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki planı olan ve olmayan alanlardaki yapı denetimi ve diğer imar hizmetlerinin 3194 sayılı İmar kanunu ve bu kanuna dayalı çıkartılan Tip İmar Yönetmeliği ve diğer yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve kontrolünün sağlanması.

A-5 Yıllık İmar programının hazırlanması

B-İmar planlarına uygun olarak arazi tevhit , parselasyon ve kamulaştırma planlarının hazırlanması.

C-İmar çaplarının,yapı ruhsatlarının ve yapı kullanma izinlerinin düzenlenmesi.Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi ile ilgili proje ve eklerinin onaylanması.

D-Yapıların; İmar çapı, Ruhsat ve Eklerine uygunluğunun kontrol edilmesi.

E- Bina ve İşyeri sayımlarının düzenli tutularak Numarataj işleminin yapılması.

F-İmarla ilgili yazışma ve Arşivleme işlemlerinin yapılması.

G-Kaçak Yapılaşmanın önlenmesi ve yasal işlemlerin yapılması.

H- Kamulaştırma işlemlerini yapmak.

I- Harcama ile ilgili muhasebe işlemleri yapmak.

K.

J.

L.

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI:

Madde 7: Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

A-Görevli personeli denetler ve çalışma konularında direktif verir.

B-6.Maddede belirtilen hizmetlerin sağlıklı ve yasalara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.

C-Sorumluluk alınan konularda Başkan Yardımcısına danışmanlık yapar, önerilerde bulunur ve uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını sağlamak.

D-Çalışma konularında ilgili kuruluşlarla bağlantı kurmak ve yetkili üst makamlara bilgi vermek.

E-İmar hizmetlerinin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.

F-İmar mevzuatı ile ilgili çalışmalar yapmak arşivlemek ve Teknik sistemin geliştirilmesini sağlamak.

a-İmar çapı, Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma izni vermek, projeleri onaylamak

b-İfraz, Tevhit, Cins Tashihi, Parselasyon ve Kamulaştırma işlemlerinin yapılması.

c-İşyeri ve sayımının yapılması ve Numarataj' ın güncellenmesinin yapılması.

d-Kaçak yapılaşmanın önlenerek Yapılaşmanın İmar Mevzuatının gerektirdiği şekilde yapılmasının sağlanması.

e-5. Yıllık İmar programlarının yapılması ve uygulanmasının sağlanması.

f-İmar ile ilgili yazışmaların ve tüm bilgilerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi.

ALT BİRİMLER:

Madde 8:Memur ve işçi kadrosunda bulunan personeller birimleriyle ilgili amirlerinin vermiş olduğu görevlerden sorumludurlar.

YAZIŞMA KALEMİ:

İmar Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapar. Gelen giden evrakları kayıt altına alarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

RUHSAT ŞEFLİĞİ:

Yapı Ruhsatı, yapı kullanma izni verilmesi, Yapıların her safhada kontrol edilmesi, Cins Tashihi işlemlerinin yapılması, kat irtifakı-kat mülkiyeti tesis edilmesi ile ilgili proje ve eklerinin kontrol edilerek onaya sunulması. Arşiv düzenlemesinin yapılması. Mimar, Mühendis ve Müteahhit sicillerinin tutulması.

HARİTA- İMAR ŞEFLİĞİ:

İmar planlarının İmar kanunu gereğince yapılması gereken askı, ilan, tadilat işlerin yapılması. Halihazır Harita ve İmar planlarının ihtiyaca cevap verecek şekilde hazırlanması çalışmalarının yapılması. İmar çapı verilmesi, İfraz-Tevhit-parselasyon ve kamulaştırma haritalarının hazırlanması ve kontrol edilmesi. 5.Yıllık imar programının hazırlanması için ilgili kuruluşlara bildirimde bulunulması.

YAPI DENETLEME ŞEFLİĞİ:

Kaçak yapılaşmanın önlenmesi, Yapıların Ruhsat ve eklerine uygun olması için her safhada kontrol edilmesi. Yapı kullanma izni verilecek yapıların imar kanunu gereğince kontrollerinin yapılması.

NUMARATAJ ŞEFLİĞİ:

İşyeri ve bina sayımının yapılması ,cadde ve sokak isimlerinin belirlenmesi,Mahalle haritalarının çıkarılması.

ARŞİV SERVİSİ:

İmar Müdürlüğünün görev alanına giren konularda arşivleme işleminin yapılması.

Madde 9: Mezarlık Amirliği teşkilat şeması ile İmar Müdürlüğüne bağlı bir birim olup; Mezarlık Yönetmeliği hükümlerini yerine getirir.

İMAR MUHASEBE:

Müdürlüğümüze bağlı olarak ihtiyaçlar doğrultusunda (büro malzemeleri vs.) alım işlemleri.

EMLAK KAMULAŞTIRMA:

Kamulaştırma (alım-satış) işlemlerinin yapılması.

YÜRÜRLÜK:

Madde 10:Bu yönetmelik Belediye meclisince onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve Belediye Başkanı tarafından yürütülür.


Kadir KARA
Belediye Başkanı


Ahmet ERKME
Belediye Meclis Uyesi
Katip


Faruk ÖZ
Belediye Meclis Uyesi
Katip