



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 114
KARAR TARİHİ: 07/11/2019
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İmar ve Şehircilik Eğitim Müdürlüğü
KONUSU.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI..: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 01.11.2019 tarih ve E.1652 sayılı teklifi,

KARAR.....:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlanan, 'Kırşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge',
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

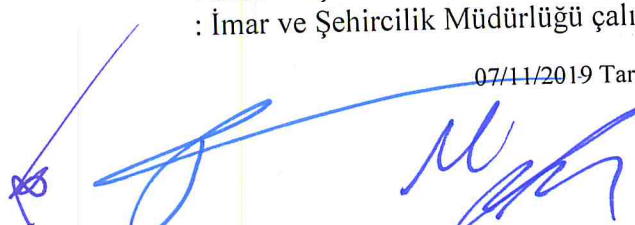
İlkeler

Madde 4- (1) Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediye’nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediye’nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek. Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

Madde 5- (1) Bu Yönerge ’de adı geçen;

- | | |
|---------------------|--|
| a)Belediye | : Kırşehir Belediyesini, |
| b)Başkanlık | : Kırşehir Belediye Başkanlığını, |
| c)Başkan | : Kırşehir Belediye Başkanını, |
| d)Başkan Yardımcısı | : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını, |
| e)Meclis | : Kırşehir Belediye Meclisini, |
| f)Encümen | : Kırşehir Belediye Encümenini, |
| g)Müdürlük | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü ifade eder, |
| ğ)Müdür | : İmar ve Şehircilik Müdürünü, |
| h)Personel | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder. |



İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri

Kuruluş

Madde 6- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Müdürlüğün görevleri

Madde 7- (1) Müdürlüğün görevleri:

- a) İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemleri ile vatandaşlardan gelen plan değişikliği veya ilave plan taleplerini değerlendirerek Belediye Meclisine sunmak,
- b) 3194 sayılı Kanun'un 18.madde uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- c) 3194 sayılı Kanun'un 15. 16. ve 17. maddesine göre tevhit, ifraz, yola terk ve ihdas işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve hâlihazır harita çalışmalarını yapmak,
- e) İmar durumu hazırlamak, bina kütlelerini hazırlayarak Encümene yazmak,
- f) Mimari projeleri, tadilat ve ilave kat projeleri, kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini, betonarme projeleri, elektrik ve sıhhi tesisat projelerini ve çatı planların inceleyerek onaylamak,
- g) Yeni yapılara ruhsat vermek, inşaat ruhsatlarını yenilemek ve tadilat ruhsatlarını vermek,
- h) 4708 sayılı Kanun kapsamındaki ruhsatlı yapıların yapı denetim hizmet bedeli ödemelerine esas kontrollerini yapmak, ödeme emirlerini yazmak,
- i) İnşaatı tamamlanan yapıların yerinde projeye uygunluğunun kontrol edilerek iskân ruhsatların vermek ve iş bitirme belgesi düzenlemek,
- İ) Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait iş deneyim ve iş bitirme belgesi taleplerini değerlendirmek,
- j) Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini yapmak,
- k) 4708 sayılı Kanun kapsamı dışında ruhsatlandırılan yapıların, betonarme donatı kontrolünü temel, su basman ve her kat seviyesinde yapmak,
- l) Ruhsatsız yapılan kaçak inşaatların, gecekonduların ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek zabıt tutmak ve bu tür yapılar hakkında İmar Kanunu hükümleri gereğince karar alınmak üzere Encümene havalesini sağlamak,
- m) Belediye Encümenince yıkım kararı alınan yapıların, ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara bilgi verilmek ve gerekli güvenlik tedbirleri alınmak kaydıyla Fen İşleri Müdürlüğü'nce yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için Fen İşleri Müdürlüğü'ne ilgili evrakları yazı ekinde göndermek,
- n) Belediye yetki alanı içerisinde numaratajı oluşturmak, bilgisayar ortamında sürekli güncel tutmak, talep halinde bina ve arsalarla ait adres tespitini yapmak ve bu doğrultuda belge düzenlemek, talep edene sokak krokilerini temin etmek,
- o) Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını arazide (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak, imar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren "genel jeolojik durumunu" düzenlemek, Belediyeye ait kazı çalışmalarında, kurulan tespit komisyonlarında görev alınarak, kazı klâs tespit raporu hazırlanması işlemlerinde bulunmak, Kırşehir Belediyesi sınırları içerisinde başkanlıkça gerekli görülen yerlerin "gözlemsel jeolojik raporu ve haritası" nı hazırlamak veya hazırlatmak,

ö) Eski yapıların yıkımı, görüntü kirliliğini önlemek amacıyla muhtelif inşaat işleri ile alakalı yazışmalar yapmak.

p) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

r) Yapımı tamamlan asansörlere Asansör Tescil Belgesi düzenlemek. A tipi muayene kuruluşunu belirlemek ve asansör kontrollerini yaptırmak ve kırmızı etiketli asansörlerin mühürleme işlemlerini gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Teşkilat

Madde 8- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü idari teşkilatı müdür ve büro personelinin oluşur.

(2) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

Personelin unvan ve nitelikleri

Madde 9- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İmar ve şehircilik müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Personel: Memur, işçi ve sözleşmeli çalışan tüm personeli kapsar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,

- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,
ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
p) 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı birimler ve görevleri

Madde 11-

1)Ruhsat İskan Birimi

1-1. İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesini uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek.

1-2. Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, aplikasyon krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili kurumlardan ve yapı denetimden onaylı mimari, statik, elektrik ve makine projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu, yapı denetim evraklarını, 5 kat ve üstü için Asansör Avan Projesini; 10 kat ve üstü için çift asansör ve avan projesini, 8 kat ve üstü için paratoner hesabını; İncelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.

1-3. Yapımı tamamlanmış asansörlere Asansör Tescil Belgesi düzenlemek. A tipi muayene kuruluşunu belirlemek ve asansör kontrollerini yaptırmak ve kırmızı etiketli asansörlerin mühürleme işlemlerini gerçekleştirmek.

1-4. Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Yapı Kullanma İzin Belgesini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Medaş, Gelir Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su İşleri Müdürlüğü, Çevre Sağlığı Müdürlüğü, Telekom, Asansör,) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişkisi ve SSK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek.

1-6. İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

1-7. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,

1-8. Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,

1-9. Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,

1-10. İlgili meslek odaları ve SGK'ya aylık kullanma izni verilerini göndermek,

1-11. Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını arazide (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak, İmar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren "genel jeolojik durumu" düzenleyip vermek, Kırşehir Belediyesi mücavir alan sınırı içerisinde başkanlıkça gerekli görülen yerlerin "gözlemsel jeolojik raporu ve haritası"nı hazırlamak,

1-12. Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.

1-13. İş Deneyim Belgesi için gereken evrakları istemek kontrol etmek ve belgeyi düzenlemek.

1-14. 6306 sayılı Kanuna istinaden Kentsel Dönüşüm İşlemleri için yazışmaları yapmak.

1-15. Yıkım Ruhsatı için gereken evrakları istemek kontrol etmek ve belgeyi düzenlemek.

1-16. Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti projelerini onaylamak ve Tapu sistemine tarama işlemlerini gerçekleştirmek.

1-17. Yapı Ruhsatı alındıktan sonraki tadilat, kat ilavesi, yenileme ve yeniden ruhsat için projeleri kontrol etmek onaylamak ve belge düzenleme işlemlerini gerçekleştirmek.

1-18. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek,

2)Yapı Kontrol Birimi

2-1. İnşaat Ruhsatı almak için getirilen ilgili projelerin kontrolünü yapmak.

- 2-2. İnşaat ruhsatı alan yapılara yer teslimi yapmak,
- 2-3. Temel ve su basman seviyesine gelen yapıların vizelerini yapmak,
- 2-4. 4708 sayılı Kanun kapsamında ve kapsam dışında ruhsatlandırılan yapıların betonarme donatı kontrolünün temel, su basman ve her kat seviyesinde yapılması işlerini yürütmek.
- 2-5. 4708 sayılı Kanun kapsamındaki ruhsatlı yapıların seviye tespitleri ile yapı denetim hizmet bedeli ödemelerinin takibini yapmak,
- 2-6. Ruhsata aykırı yapılan kaçak inşaatların tespit edilerek zaptın tutulması işlemlerini yürütmek,
- 2-7. Ruhsata aykırı yapılan kaçak yapılara verilecek olan ceza miktarını belirlemek için evrakın encümenine yazılması işlerini yürütmek,
- 2-8. Belediye Encümenince yıkım kararı alınan yapıların yıkım işlemlerinin Fen İşleri Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesi için yazışma yapmak, ayrıca yıkım anında yıkım mahallinde bulunarak Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte yıkım işlemi süresince ortak hareket etmek.

3) Kaçak İnşaat ve Numarataj Birimi

- 3-1. 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.
- 3-2. Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, vb hizmetlere altlık oluşturmak.
- 3-3. Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak.
- 3-4. Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
- 3-5. Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak.
- 3-6. Cadde, sokak, meydan, üstgeçit, park ve bahçelere isim verilmesi meclise sunmak.
- 3-7. Ruhsatsız bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- 3-8. Ruhsatsız yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanunun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hiç bekletmeden Belediye Encümenine göndermek
- 3-9. Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
- 3-10. Şehir genelinde metruk kullanılmayan atıl durumdaki binaların tespiti ve yıkılması için gereken resmi evrak ve yıkım işleminin yaptırılması.
- 3-11. Şehir genelindeki gelen şikayetleri değerlendirmek.

4) Harita Planlama Birimi

- 4-1. Nazım planın uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı" yapmak.
- 4-2. Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.
- 4-3. Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- 4-4. Kentsel dönüşüm planları yapmak
- 4-5. Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
- 4-6. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
- 4-7. Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
- 4-8. Gecekondü önleme bölgesi planları yapmak,
- 4-9. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek
- 4-10. İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,

- 4-11. Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,
- 4-12. Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
- 4-13. Vaziyet planlarını onaylamak
- 4-14. Uygulama parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletme, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,
- 4-15. İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,
- 4-16. Proje öncesi istikamet ve su basman vizeleri incelemek.
- 4-17. Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak, Serbest mühendislerden gelen parselasyon v.s. dosyaları kontrol etmek.
- 4-18. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek ve onaylamak.
- 4-19. Belediye sınırları içerisinde bulunan imar parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- 4-20. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak
- 4-21. Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrolleri yapmak.
- 4-22. Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri, tanzim etmek.
- 4-23. Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri kontrol etmek,
- 4-24. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün istemleri doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park alanı koordinatlarını vermek.
- 4-25. Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durumu, vaziyet planı, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek, istikamet krokilerini çizmek, hazırlamak; çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıya ölçmek ve zemin aplikasyonunu yapmak, yerleştirmek işlemleri yanı sıra;
- 4-26. İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

5) Etüd Proje Birimi

- 5-1. Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak.
- 5-2. Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 5-3. Birim kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 5-4. Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek.
- 5-5. Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.
- 5-6. Yapılacak her türlü kentsel tasarım çalışması analitik etütleri ve gerektiğinde fizibilite raporları, işletim model ve sistemlerini yapmak ve yaptırmak.
- 5-7. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak ve yaptırmak.

5-8. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin; İhale dosyalarının hazırlanması, İnşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek. Bu konularda personel ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Personelin görev yetki ve sorumlulukları

Madde 12- (1) Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Ve Görevlerin İcrası, İşbirliği Ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

Madde 13- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin kabulü: Müdürlüğe elektronik sistemde gelen evrak Müdür tarafından gereği için ilgisine havalesi yapılır.
- Görevin planlanması: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin icrası: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

Madde 14- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm yazılar elektronik ortamda kayıtlı olup Müdür tarafından havalesi yapılır.
 - 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 veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil Ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

Madde 15- (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

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

Personel sicil ve özlük dosyaları

Madde 16- (1) Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmasında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları

Madde 17- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 18- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

Madde 19- (1)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme Ve Araştırma

Madde 20- (1)İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 21- (1)Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 22- (1)Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik Teklifi

Madde 23- (1)Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 24- (1)Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 25- (1)Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye