

T.C
SAMSUN
CANİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı İmar Müdürlüğünün Canik Belediyesi İdari ve teknik yapı içerisinde görev yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ile kendi görev alanındaki verimliliğin geliştirilmesidir.

KURULUŞ:

Madde 2- Canik Belediyesi İmar Müdürlüğünün 5393 Sayılı Kanununun 88.maddesinde belirtilen kuruluş ve örgütlenmesi içinde yer alır.

KAPSAM

Madde 3- Bu yönetmelik 5216 ve 6360 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin yönetim hakkındaki Kanun ve uygulaması ile ilgili yönetmelik 5393 Sayılı Kanun 4773 Sayılı iş kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Kanunlar tüzük ve yönetmeliklere dayanarak düzenlenmiştir.

İDARİ VE TEKNİK YAPILANMA

Madde 4- İdari ve teknik Yapılanma İmar Müdürüne karşı sorumlu ve yönetim bakımından ona bağlı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- 1- Planlama Servisi
- 2- Harita Servisi
- 3- Numarataj Servisi
- 4- Yazışma Servisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5-İmar Müdürü

- a) Bu yönetmeliğin 4.maddesinde belirtilen yapılanma birimlerin kendi aralarındaki koordinasyonu sağlayarak hizmetlerin verimli ve düzenli yürütülmesini temin eder
- b) 5216 ve 6360 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi hakkındaki kanun gereğince ait Belediyelerinin hizmet alanları içine giren görevleri yatırım programları dahilinde yapar imar planına uygun parselasyon haritalarının hazırlanmasını sağlar.

- c) Müdür, Belediyenin görev ve amaçlarını en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesini olanak sağlayacak önerilerde bulunmayan ve teknik Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanlığına bildirmeye yetkilidir.
- d) Personelin ve gizli sicillerinin düzenlenmesi ve her türlü özlük ve sosyal haklarını takibi Müdürün yetki sorumluluğunda yürütülür.
- e) Belediyeler Kanunları gereği Encümen toplantılarına ve gerektiğinde Encümen Komisyonu toplantılarına katılır.
- f) Müdür görev alanına giren işlerle ilgili başvuruları yanıtlar Belediye Başkanlığın tarafından verilen görevleri yerine getirir. Görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 6- Planlama Servisi :

- a) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak zorunlu ve talep edilen alanlarda konut arsalarının üretim koşullarını gelişmesini sağlar.
- b) İmar Planı ve İmar mevzuatına uyulmadan düzensiz ve sağlıksız biçimde oluşmuş yapı topluluklarının veya yerleşme alanlarının mevcut durumunu ve kent ana ulaşım sistemi dikkate alınarak dengeli düzenli sağlıklı ve müstakil tapulu hale getirilmesi amacı ile yapılan İmar ve gecekondü mevzuatına aykırı yapılara uygulanacak bazı işlemler hakkında yasa ile yasanın uygulama yönetmeliği kapsamında özel koşullarında belirleyen geçici nitelikte ıslah İmar Planları yapar ve yaptırır.
- c) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde 1/5000 nazım İmar planına uygun olarak nevzi İmar planı , uygulama İmar planı , revizyon İmar planı, koruma amaçlı , İmar planı kentsel yenileme projeleri yapar ve yaptırır.
- d) İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları değerlendirilir ve gerekli olanları Belediye Meclisine hazırlar. Bu değişikliklerin Belediyece onanmasında 3194 sayılı İmar Yasasını İmar Planı ve değişikliklerinde uyulması gereken esaslara ait yönetmeliğin ilgili maddelerine uygunluğuna denetler.
- e) İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşların İmar Planı değişikliği taleplerini inceleyerek gerekli belgeleri Belediye Meclisine hazırlar .

Madde 7 – Harita Servisi :

- a) Yazılar Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Kadastro ve Mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlar.
- b) İmar durumu almak için gelen başvuruları değerlendirmek yerinde ve İmar Planı paftalarından yapılan incelemeler sonucu Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine uygun olarak İmar durumu hazırlanır ve vizite yapılır.
- c) Daha önce İmar durumu almış parsellere plankote hazırlanır.
- d) Yapılan veya yapılacak olan uygulamalar ve İmar durumu hakkında İmar ve Kadastro paftalarından yararlanarak vatandaşa bilgi verilir.

- e) Kadastro ve İmar Paftalarının ve İmar durumu dosyalarının düzenli tutulmasını sağlar.
- f) Bağlı birimlerinin görevlerinin kamu yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlar ve bu konularda gerekli eğitimi verir.
- g) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde lazım İmar planı,İslah İmar Planı ve Mevzi İmar planlarını hazırlanması için gerekli olan halihazır haritaları yapar,yaptırılması ve güncelleştirilmesini sağlar.
- h) Onanmış halihazır haritaları üzerinde kadastral durumun işlenmesi sağlar
- i) Halihazır harita yapımının altlığını oluşturulan yüzey ağının kurulması yüzey alana ait nirengi, poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlar ve bunlara ait bilgileri arşivler, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere verir
- j) 3194 sayılı İmar yasasının ilgili madde ve yönetmeliklerine göre uygulama yapmak yaptırmak ve denetlemektir.
- k) 2942 sayılı kamulaştırma yasasına göre işlem yapar
- l) 2981/3290 sayılı yasa ile, ilgili ıslah İmar Uygulaması çalışmaları yapar veya yaptırılmasını sağlar.
- m) Belediyelere ait taşınmazların aplikasyonlarını, İmar planındaki konumlarına uygun olarak ifraz ,tevhid, ihdas ve yola terkin işlemleri ile parselasyon planları yapar ve yaptırır.
- n) Belediyenin projelerinin yapılacağı arsa ve arazilerinin plankotelerini yapar ve yaptırır.
- o) Belediye sorumluluğundaki park, yeşil alan, çocuk bahçesi, rekreasyon alanlarındaki proje çalışmalarına esas olacak şekilde İmar uygulamalarının ve plankotelerinin yapılmasını sağlar. Projelerin yapımından bitimine kadar ölçme ile ilgili konularda kontrolünü sağlar.
- p) İmar yönetmeliğinde yapılan değişiklik ile (Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/07/1995 tarih ve 5 sayılı karara) yürürlüğe konulan harita teknik ve uygulama sorumluluğunun uygulamalarını denetler, fenni mesulleri ile ilgili sicilleri tutar.

Madde 8- Numarataj Servisi:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasasının 7/g maddesi gereğince belediye sınırları içerisindeki tüm binalara Büyükşehir Belediyesinde üretilen haritalara göre kapı numarası vermek
- b) Askıya çıkan adres listelerinin doğrulanmasında vatandaşların başvurularını değerlendirmek
- c) Yeni açılan sokaklara verilen kapı numaralarını UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) na işlemek
- d) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütür.

Madde 9- Yazışma Servisi:

- a) İmar Müdürlüğü yazışmalarını, yazışma kurallarına uygun olarak yapar.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıt işlerinin noksansız yapılmasını takip eder.
- c) Gelen evrakı geciktirmeksizin müdüre iletir.
- d) Müdür tarafından sevki yapılan evrakı zimmet karşılığında ilgililere teslim eder.
- e) Müdürlüğümüze aait tüm evrakın düzenli olarak dosyalanmasını arşivlemek korunmasını ve ihtiyaç duyulduğunda teminini sağlar.
- f) Müdürlüğe bağlı gerekli olan kırtasiye ve malzemeleri zamanında sağlar ve buna özen gösterir.
- g) Demirbaş ve kırtasiye hesapları ile kayıtların tutulmasını ve korunmasını sağlar.
- h) Müdürlüğe ait personelin özlük işleri ile ilgili işlerin yapılmasını sağlar.
- i) Demirbaşında bulunan, yazım ve ölçme aletleri ile bilgisayar donanımların daha etkin ve verimli kullanımlarını sağlar ve düzenli bakımlarını yapar, yaptırır.
- j) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlar.

YÜRÜRLÜK

Madde 10-Bu yönetmelik hükümleri, Canik Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 11-Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.