



T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No 57	Toplantı Tarihi 04.07.2023	Özü: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğindeki Değişiklikler.
Belediye Meclisi 04.07.2023 Salı Günü Saat: 19.00'de Belediye Başkanı Op. Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU' nun Başkanlığında Temmuz Olağan toplantısını yaptı.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	Nuray ÇOLAK, Cihangir ÇELİKOĞLU, Alp Ercan KARAKAŞ, Mehmet YURT, Recep MOR, Nurten CİĞERCİ, Mustafa ÖZSOY, M. Cevad UYANIK, Ahmet SÖNMEZ, Mehmet MELEKOĞLU, Sezgin SEZEN, Selçuk YILMAZ, Ali YAYKAN, Hamdi ÖZ, Seyfettin REÇBER, Gülsüme KÖYLÜ, Hüseyin AYDIN, Sinan SAVAŞ, Nevzat BİRGİN, Akif GÜZEL, Berat SATIOĞLU, Sibel KARAKAŞ, Muhammet Hakan ORAL, Gökhan TEKİN, Mehmet TİNGİROĞLU hazır bulundu.	

KARARIN KONUSU

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğindeki Değişiklikler hakkındaki İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23.06.2023 tarihli ve E-19264823-754-59558 sayılı yazısı okundu. (Müzakere edildi.)

K A R A R

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde günümüz ihtiyaçları gözetilerek başta Kentsel Dönüşüm Şefliğinin faaliyetlerine başlayabilmesi için revizyona gidilmesi gerekmekte olup; 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 18'inci, maddesi (m) bendi gereğince İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğindeki değişikliğin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Katip
Nurten CİĞERCİ
Meclis Üyesi

Katip
Sezgin SEZEN
Meclis Üyesi

Başkan
Op. Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU
Meclis Başkanı

T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ,
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ

MADDE 1 :

Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün temel görevlerini, teşkilatlanma biçimini ve çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2:

Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tüm görev, sorumluluk alanları ile çalışanların yetki ve sorumluluklarını kapsar.

YASAL DAYANAK

MADDE 3:

Bu yönetmelik;

- a) 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 48. ve 49. maddelerine ve 5998 sayılı yasa ile değişik 73. Maddesi,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri,
- d) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmelikleri,
- e) 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmelikleri,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- h) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu,
- ı) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- j) 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- k) Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4:

Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Kastamonu Belediyesini
- b) **Başkan** : Kastamonu Belediye Başkanı
- c) **Meclis** : Kastamonu Belediye Meclisini
- d) **Encümen** : Kastamonu Belediye Encümenini
- e) **Müdür** : Kastamonu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü
- f) **Müdürlük** : Kastamonu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- g) **Birim** : Kastamonu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimlerini ifade eder.

TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 5: Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürü ve Müdüre bağlı

- 1) Planlama, Harita ve Çizim Servisi,
- 2) Ruhsatlandırma ve Proje Kontrol Servisi,
- 3) İskan ve Yapı Kontrol Servisi,
- 4) Etüd ve Proje Servisi
- 5) Yapı Denetim Servisi
- 6) Kudeb (Koruma Uygulama Denetim Bürosu)
- 7) Numarataj Servisi
- 8) Kentsel Dönüşüm Servisi
- 9) Makine ve Asansör Servisi
- 10) Büro ve Evrak Kayıt Servisi,

MÜDÜRLÜĞÜN TEMEL GÖREVLERİ

MADDE 6:

- Belediye Başkanının mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında inşaat ruhsatı düzenlemek,
- İşyeri teslim tutanağı, su basman vizesi ve diğer vize taleplerini inceleyerek uygunsa onaylamak,
- Yapılarının ruhsatına uygun yapılıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak, kaçak ve ruhsata aykırı yapılarla ilgili 3194 sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddelerine göre gerekli yazışmaları ve uygulamaları yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesine göre yıkılma tehlikesi olan yapılar ile ilgili yasal işlemleri ve gerekli uygulamaları yapmak,
- Tamamlanmış yapılara yapı kullanma izin belgesi vermek,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun gereğince gerekli yazışmaları ve işlemleri yapıp takip etmek,
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu'na göre hak ediş ve iş bitirme işlemlerini yapmak.

MÜDÜRÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 7:

Müdür, birimini, Başkanlığa karşı temsil eder. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Müdürlük harcama ve ihale yetkilisi, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir. Çalışma programını hazırlar ve uygulatır. Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar. İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar. Başkanlık Makamı ile Başkan Yardımcılarının vermiş olduğu görevleri ilgili servis birimlerine dağıtır ve yapılmasını sağlar.



Planlama, Harita ve Çizim Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8:

- 1.) Belediye Meclisince kentimizde yapılmasına karar verilen, imar planları, imar planı revizyonları v.b. için kurum, kuruluşlardan görüşler almak, kurum, kuruluş görüşleri, etütleri tamamlanan imar planları, imar planı revizyonlarını v.b. yapmak veya ihale ile yaptırmak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2.) İdaremizce, resmi kurumlarca, şirketlerce, şahıslarca v.b. yapılması istenilen; imar planı değişikliklerini, dosya oluşturarak ve Başkanlık Makamına ileterek, Belediye Meclisine havalesini, İmar Komisyonunda incelenmesini sağlamak ve Belediye Meclisinin vermiş olduğu karar doğrultusunda; imar planı değişikliklerini hazırlamak, hazırlatmak veya hazırlanan imar planı değişikliklerini kontrol etmek.
- 3.) Koruma amaçlı imar planı ile ilgili değişiklik konularını, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna iletmek, gerektiğinde kurul toplantısına katılmak.
- 4.) İmar planı, revizyonu ve değişiklikleri konularının hazırlanmasında, Belediyemizin imar planı müellifiyle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek
- 5.) Resmi kurumlarca, şirketler, şahıslarca v.b. imar planları ile ilgili soru ve taleplerini ilgili mercilere ileterek yazışmalarını sağlamak ve gerekli cevap yazılarını yazmak.
- 6.) Belediye Meclisince onaylanan imar planları, revizyonları, değişikliklerinin askı işlemlerini yapmak, askıda itiraz edilen konuları, Belediye Meclisine sunmak.
- 7.) Yürürlüğe giren imar planı, plan revizyonu ve değişiklikleri konularının; Kastamonu Valiliğine iletilmesini sağlamak, internet ortamında erişilmesi için, sayısal ortamda güncellenmesini yapıp Belediyemiz internet sitesinde yayınlamak.
- 8.) Belediye sınırı ve mücavir alan sınırı içinde, hazırlanan imar planları, ilgili kanun ve yönetmelik esasları içinde uygulanması.
- 9.) Mer'î imar planına göre imar çapı ve imar plan örneklerinin mahallinde incelenerek hazırlanması.
- 10.) İlgi Kanun, Yönetmelik, Anıtlar Kurulu Kararı ve imar plan notları esaslarının çap evrağına yazılması.
- 11.) İmar plan değişikliklerinde, onay sınırlarının işlenmesi ve uygundur tasdiklerinden sonra bu planların esas alınıp, uygulanması.
- 12.) İmar faaliyetleri içinde parsellerde meydana gelen yola terk, tevhit, ifraz durumlarının ilgili imar paftalarının üzerine işlenmesi.
- 13.) Belediye ve mücavir alan sınırı içinde; Serbest çalışan Harita Mühendisleri veya LİHKAB(Lisanslı Harita Kadastro Bürosu)'lar tarafından hazırlanan ifraz-tevhit, yola terk haritalarının imar planına uygunluğunu kontrol ederek, onay için Belediye Encümeni'ne sunmak.
- 14.) Belediyemize ait projelerle ilgili her türlü arazi ölçümleri yapmak/yaptırmak, halihazır harita hazırlamak/hazırlatmak.
- 15.) Belediyemizce yapımına karar verilen 18. madde imar uygulamaları ile ilgili ihale evrakları, keşif bedeli ve sözleşmeleri hazırlamak ve ihalenin takip ve kontrolünü yaparak Tapuya tescilini sağlamak, tescil sonrası tapuların dağıtımını yapmak.
- 16.) İskan almak üzere Belediyemize başvurusu yapılan yeni binaların röperli kroki/vaziyet planı kontrollerini yaparak, imar planlarına ve kadastral durumuna uygunluğunu kontrol etmek. Temel ve Subasman seviyelerini kontrol etmek üzere inşaatın yapılacağı yerlere gitmek,
- 17.) Belediyemizce hazırlanan imar uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk projelerinin Tapu Kadastro Müdürlüğü'nde kontrol işlemleri için parsel ve ada köşe kazıklarının araziye aplike etmek.

18.) Başkanlık Makamının Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Ruhsatlandırma ve Proje Kontrol Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9:

- 1.) Yapı ruhsatı almak üzere yapılacak müracaatlarda mevzuatta belirtilen belgelerin İstenmesi ve gerekli kontrolleri yaparak, varsa eksiklerin tamamlanmasını sağlamak.
- 2.) Mimari projelerin kontrollerini yapmak.
- 3.) Mimari onay sonrası zemin etüdü, statik, mekanik, elektrik proje kontrollerini yapmak.
- 4.) Onaylanmış projelerle birlikte ruhsat doldurmak, gerekli onaylarını sağlamak
- 5.) Ruhsat servisine havale olan tüm resmi, özel yazı ve dilekçeleri cevaplamak, yapı taleplerini Encümene iletmek, Meclis Kararı gerektiren konuların meclise intikalini sağlamak.
- 6.) Ruhsat almış olan inşaatların tabelalarının yazılması ve fenni mesuller ve yapı denetim kuruluşları tarafından temin edilmesini sağlamak.
- 7.) Fenni Mesul veya yapı denetim kuruluşları tarafından evrakları tamamlanan dosyalar için doğan harç, emanet ve ücretlerin tahakkuk ettirilmesi sonucunda inşaatın ruhsata bağlanmasını sağlamak.
- 8.) Kat irtifakı onaylanmış projeleri dijital ortamda sistemden göndermek, takibini yapmak, arşivini sağlamak.
- 9.) Başkanlık Makamının, Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

İskan ve Yapı Kontrol Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10:

- 1.) İnşaat Ruhsatı olarak inşaatı tamamlanmış binaların ruhsat ve ekleri ile mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığını mahallinde inceleyerek uygun olanlara iskan ruhsatı vermek.
- 2.) Binada görülen eksik ve yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak.
- 3.) 4708 sayılı kanun kapsamında denetlenerek inşa edilmiş yapılara sertifika vermek.
- 4.) Ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelere aykırı olarak inşasına başlanılan/inşa edilen yapılar ile ilgili olarak 3194 sayılı İmar Kanunu hükümleri gereğince gerekli işlemlerini sürdürmek.
- 5.) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının ilgilileri hakkında İmar Kanunun 42.maddesine göre gerekli işlemleri yapmak.
- 6.) Gelen şikâyetleri yerinde inceleyerek, gerekli durumlarda yasal işlem yaparak kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaşları bilgilendirmek.
- 7.) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak.
- 8.) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen binalarla ilgili yapılar sit alanı sınırları içerisinde ise ilgili kuruma bildirimde bulunmak.
- 9.) Ruhsatsız yada ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilmiş ve Belediye Encümenince 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci maddesi gereğince yıkılmasına karar verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek.
- 10.) Başkanlık Makamının Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Etüd ve Proje Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11:

- 1.) Oluşturulacak yeni park ve çevre düzenleme projelerini hazırlar.
- 2.) Hibe ve fonlardan faydalanmak üzere projeler oluşturur.
- 3.) Yatırım projeleri oluşturur.
- 4.) Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon projelerinin hazırlar veya hazırlatır.
- 5.) Sokak sağlıklaştırma projelerini hazırlar veya hazırlatır.
- 6.) Başkanlık Makamının Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Yapı Denetim Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 12:

- 1.) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların işyeri teslimlerini yapmak.
- 2.) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların denetlenmesine ilişkin hakediş ekinde sunulan evrak kontrollerini ve yapıların seviye kontrollerini yaparak, evraklar uygun ise hakediş onayını yapmak.
- 3.) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibari ile seviye tespit tutanağı düzenlemek.
- 4.) Yapı Denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması, yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde ise Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunmak.
- 5.) Başkanlık Makamının Başkan Yardımcılarının, Yapı Kontrol Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Kudeb (Koruma Uygulama Denetim Bürosu) görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 13:

- 1.) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 57. maddesinin g bendi gereği, Koruma İmar Planı Onaylanmış sit Alanlarında, Taşınmaz Kültür Varlığının bulunduğu parseller dışındaki İnşai ve Fiziki müdahaleler, Koruma Amaçlı İmar Planı doğrultusunda Sit ve Etkilenme Geçiş Alanlarında her türlü inşai ve fiziki müdahalelerin denetimini yapmak.
- 2.) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
- 3.) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
- 4.) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.
- 5.) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan, yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve

tamirat uygulamalarına, koruma amaçlı imar planı koşulları dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

6.) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek. f) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için (Koruma Bölge Kurulunun restorasyon uygulama sonucunu uygun bulması durumunda) kullanma izin belgesi düzenlemek.

7.) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların koruma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

8.) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

9.) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

10.) Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.

11.) Tescilli Parsellerin koruma alanlarındaki parsellerde (komşu yada cepheli taşınmazlar) yeni yapılanma taleplerinin kurul onayına sunulması, kurul onaylı projelerinin uygulanmasının takibi ve denetimini yapmak.

12.) Tescilli Kültür Varlıklarının Restorasyon taleplerini Bölge Kuruluna ileterek Kurulun onayladığı projelerine uygun olarak restorasyonun yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak ve bölge kuruluna konu hakkında bilgi vermek.

13.) Kudeb'in yetki ve görevini aşan konularda, Belediye ile Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu arasında her türlü yazışmayı yaparak iletişimi sağlamak.

14.) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

15.) Koruma Amaçlı İmar Planı içerisinde ve dışında yer alan, Tescilli Korunması gerekli Kültür Varlıkları ile diğer taşınmazların mail-i inhidam durumunda olanları tespit ederek, taşınmazlar için gerekli işlemleri yapmak.

16.) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, İlgili Yönetmelikleri, Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunun İlke Kararları doğrultusunda Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ve bu varlıkların koruma alanları ile ilgili her türlü işlemi yapmak,

17.) İlimizin tanıtılmasına yönelik her türlü kültürel faaliyet ve hazırlanan projeler konusunda gerekli teknik desteği sağlamak.

18.) Başkanlık Makamının, Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Numarataj Servisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14:

- 1.) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunun 69.maddesine dayanılarak, hazırlanan “Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik” hükümleri gereği Adres ve numaralama yönetmeliğine uygun olarak numaralama çalışmaları yapmak.
- 2.) Ulusal adres veri tabanına, tespit edilen adres bileşenlerinin işlenmesi ve güncellenmesini yapmak.
- 3.) Yapı belgelerinin (yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi) mekânsal adres kayıt sistemi ve ulusal adres veri tabanı kullanılarak verilmesini sağlamak.
- 4.) Mücavir saha içindeki köylerin numaratajının İl Özel İdare Müdürlükleri ile birlikte kontrolü ve gerektiğinde yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni belgelerinin ulusal veri tabanına uygun verilmesinin sağlanması (numaratajın düzeltilmesi, sokak isimlerinin verilmesi)
- 5.) 27.01.2018 tarih ve 30314 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik Haberleşme İstasyonlarına(Baz İstasyonları) Yer Seçim Belgesi düzenlemek.
- 6.) Başkanlık Makamının, Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Kentsel Dönüşüm Servisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15:

a) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkında kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 73. Maddesi kapsamında Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanları ile bu kanunlara göre düzenlenmiş uygulama yönetmeliği esasları doğrultusunda “Riskli Alanlar, Rezerv Yapı Alanları” ve “Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanları” ile ilgili olarak;

- 1.) Belediyenin yetkili olduğu alanlar içerisinde; kısmen veya tamamen yapılaşmış veya yapılaşmakta olan doğal ve teknolojik afet risklerine veya kentsel tehlike ve risklere maruz yerlerde sosyal, ekonomik veya fiziki köhneme alanlarında sosyal ve teknik alt yapının yetersiz ve niteliksiz olduğu yerlerde, bu sorunları çözmek amacı ile kentsel dönüşüm bölgelerini ve uygulama alanlarında teknik, ekonomik, sosyolojik, demografik, psikolojik, ekolojik, kültürel vb. gibi bilimsel veriler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- 2.) Afet riski altındaki “Riskli Alanların” tespitlerini yapmak ve bu alanlarla ilgili olarak mevcut yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, idari ve yürütme karar organlarının karar alabilmeleri yönünde çalışmaları yürütmek,
- 3.) Afet risk yönetim raporları, afet haritaları doğrultusunda, yasa ve yönetmeliklere uygun olarak belediyenin stratejik planı, vizyonu ve programları doğrultusunda bilimsel veriler, deneysel araştırmalar, sonuçları ile raporları doğrultusunda önem ve öncelik sırasını belirlemek, yetkili makamların onayına sunulmasını sağlamak,

- 4.) Teknik tespit ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapmak suretiyle bilgi ve belgeleri talep etmek.
- 5.) Yerinde tespit ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak suretiyle ön fizibilitelerini, ön fizibilite raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 6.) Yasa ve yönetmelik esaslarına uygun olarak hazırlanmış afet riski altındaki alanlara ait dosyaların “Uygulama alanları” olarak onaylanabilmesi için yazışmalar yapmak suretiyle, bakanlık onayına sunulmasını sağlamak.
- 7.) Rezerv Yapı Alanları ile Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanlarının tespit edilmesini sağlamak ve bu alanlarla ilgili olarak bakanlık, kamu kurum ve kuruluşlarının onayını almak.
- 8.) Riskli Alan, Rezerv Yapı Alanları ve Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarına ait kentsel tasarım projelerinin, mimarlık ve mühendislik uygulama projelerinin temin edilmesini sağlamak.
- 9.) Kentsel dönüşüm alanlarında yaşayan vatandaşlarla bilgilendirme toplantıları yapmak, yasal süreler içerisinde yazılı cevaplar vermek, bilgilendirme büroları açmak, el ilanı, broşürler, plan ve avan projeler doğrultusunda hazırlanmış maketlerle ve görsel sunumlarla ilgili vatandaşların katılımını sağlamak.
- 10.) Alanlarla ilgili olarak değere tabi tüm verilerin, kıymet takdir raporlarını hazırlamak, komisyonların oluşturulmasını sağlamak, uzlaşma ve kamulaştırmaları yapmak, tapu devir işlemlerini yapmak ve yaptırmak, her türlü tebligatları yapmak, uzlaşma sağlanamayan hak sahipleri ile ilgili hukuksal işlemlerin başlatılmasını sağlamak.
- 11.) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulanabilirliğinin sağlanabilmesi için ilgili idareler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli işbirliğinin yapılmasını, idari karar, protokol ve sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 12.) Kentsel dönüşüm alanları ile tüm çalışmaları, gerekirse mevcut gecekondü önleme yasası ile Belediye Kanunu ve Yönetmelikleri çerçevesinde de bu çalışmaları yürütmek.
- 13.) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun” çerçevesinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından tespit edilen parsel bazında ki Riskli Yapıların yıkımının gerçekleşmesini sağlamak, konu ile ilgili yazışmaları yapmak, iki aylık takip çizelgelerini oluşturmak.
- 14.) Başkanlık Makamının, Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.



Makine ve Asansör Servisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16:

- 1.) Ruhsat eki sıhhi tesisat, ısıtma tesisatı, yalıtım projesi, (varsa) yangın tesisatı, (varsa) havalandırma tesisatı ve (varsa) asansör avan projelerinin kontrollerini yapmak.
- 2.) Asansörlü binaların asansörünü tescillemek.
- 3.) Muayene neticesinde kırmızı etiket almış (güvensiz) olan asansörlerin hizmetten men edilmesini sağlayıp, asansörün güvenli hale gelmesi için revizyona yönlendirmek.
- 4.) Asansör avan projesi, asansör uygulama projesi ve çatı vizesi ile yüzde 10 ilgili idare payının tahakkuklarını yapmak.
- 5.) Belediyemiz ile protokol imzalamış olan A tipi muayene kuruluşu ile yazışmalar yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- 6.) Başkanlık Makamının Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Büro ve Evrak Kayıt Servisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17:

- 1.) Müdürlüğün bütün ikmal hizmetlerinin yapılmasını büro hizmetleri, temizlik hizmetleri ve verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlar ve başvuruda bulunan özel ve tüzel kişilerin başvurularının değerlendirmeye alınmasını sağlar.
- 2.) Malzeme ve hizmet alımı için gerekli onayların alınması ve evrakların tanzimi, ihale işlemlerinin yürütmek.
- 3.) Demirbaş malzeme ve değerlendirme ambarının tanzimi ve gerekli kayıtların tutulması, alım işlerinin Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.
- 4.) Müdürlüğün arşivini tutmak, Müdürlük bünyesindeki ilgili tüm gelen-giden zimmet evrak vb. kayıtların tutmak.
- 5.) Müdürlüğe bağlı servislere ait dosya ve evrakların arşivin tasnifi ve düzeninin sağlanması.
- 6.) İstenildiği zaman bu arşivlerden dosyaların çıkarmak.
- 7.) Fatura, Bütçe, Personel Takip Defteri vb. takibini yapmak.
- 8.) Daktilo hizmetlerini yapmak. Yazışmaları ekleri ile birlikte eksiksiz olarak yaparak postalanması veya iletilmesini sağlamak.
- 9.) Yapılan başvurulardaki evrakları eksiksiz olarak almak.
- 10.) Her ay düzenli olarak Yapı Ruhsatları, Yapı Kullanma İzin Belgeleri ve Yıkım Ruhsatlarını SGK İl Müdürlüğüne ve meslek odalarına göndermek.
- 11.) Başkanlık Makamının Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

MADDE 18:

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

MADDE 19:

Bu tarihten önce kabul edilen “Kastamonu Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesine müteakip yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 20 :

Bu yönetmelik hükümleri Kastamonu Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğü girer.

YÜRÜTME

MADDE 21 :

Bu yönetmelik hükümlerini Kastamonu Belediye Başkanı yürütür.

Katip
Nurten CİĞERCİ
Meclis Üyesi

Katip
Sezgin SEZEN
Meclis Üyesi

Başkan
Dr. R. Galip VİDİNLİOĞLU
Meclis Başkanı