

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı Artvin Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Artvin Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Artvin Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Artvin Belediyesini,
- c) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü veya Müdürünü
- d) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- e) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince Artvin Belediye Meclisinin 02/05/2007 tarih ve 37 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Teknik Personel ve Hizmetliden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,

- (2) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- (3) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- (4) Aykırı yapılaşma ve uygulamaların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- (5) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
- (6) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- (7) Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.
- (8) Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- (9) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- (10) Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
- (11) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- (12) Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
- (13) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
- (14) Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
- (15) İhtiyaç halinde yönetmelikler ve plan notları üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
- (16) Müdürlüğün tüm alt birimleri ve birim personellerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- (17) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- (18) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- (19) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- (20) Makine ve teçhizatlarını kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
- (21) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

(2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

(3) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

(4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.

f) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

(5) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

(6) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

c) Personelin izin planını yapmak.

d) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

e) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(7) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsiletmek.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek.

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.

e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmak.

f) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

g) İhaleler için; gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.

h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

(3)

(8)Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
c) Gerekliğinde Belediye Encümenine,
d)Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

(9)Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimleri Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Kalem Bürosu;

- a) Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi ve ilgili bürolara havalesinin sağlanması.
- b) Müdürlük tarafından gönderilen tüm evrakların giden evrak kaydının yapılması ve gitmesi gereken kişi, kurum ya da kuruluşlara elden veya posta yoluyla gönderilmesinin sağlanması
- c) Müdürlük çalışmaları kapsamında belediye meclisi tarafından belirlenerek ilgilisi tarafından ödenmesi gereken her türlü harç ve ücretin tahakkuk işlemlerini yapılması.
- d) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- e) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(2) Etüt Plan Proje Birimi;

- a) Tüm Proje İş ve İşlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis Kararı, Encümen Kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmek.

(3) İmar Durum Bürosu;

- a) 1/5000 Ölçekli nazım imar planlarının ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının ve değişikliklerinin yaptırılması.
- b) 1/25000 ölçekli planlarının ve plan değişikliklerinin yaptırılması.
- c) Koruma amaçlı imar planların ve değişikliklerin yaptırılması.
- d) Her tür ve ölçekte halihazır harita yapmak, yaptırmak.
- e) İmar komisyonu çalışmalarının raportörlüğünün yapılması ve belediye meclisine sevk edilmesi.
- f) İfraz, tevhid, yola terk vb. harita dosyalarının kontrolü ve belediye encümenine sevk edilmesi.
- g) Yoldan ihdas işlemlerinin yapılarak yeni oluşan parselin belediyemiz adına senede bağlanması.
- h) Yapı aplikasyon dosyalarının kontrolünün yapılması.
- ı) Yapı aplikasyon dosyalarına uygun olarak yeni yapılacak yapıların parsel içindeki konumlarının tespit edilmesi. (İmar hattı)
- j) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesinin uygulanarak arazi ve arsa düzenlemesi işlemlerinin yapılması veya yaptırılması.
- k) Numarataj ile ilgili işlemlerin yapılması.
- l) İmar planına uygun olarak imar durumunu gösteren belgelerin düzenlenmesi.
- m) Röperli krokilerin kontroledilmesi
- n) Bağımsız bölüm dosyalarının kontrol edilmesi.
- o) Temel üstü kontrolü ve ruhsat işlemlerinin yapılması.
- ö) Belediyemizin arazi işleri ile ilgili aplikasyonların yapılması.
- p) Belediyemiz halihazır ölçümlerinin yapılması.
- r) Kentin gelişmesi güzelleştirilmesi, tarihi alanların restorasyonu için gereken analiz ve Coğrafi Bilgi Sistemi oluşturulması amacıyla her türde proje, altlık, plan, etüd, bilirkişi ve ekspertiz çalışması vb. yapmak ve yaptırmak.
- s) Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.
- ş) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- t) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(4) Ruhsat Bürosu; Kaçak İnşaat İşleri:

- a) Mevcut binalardaki proje hilafı hususlarının denetimini yapmak.
- b) Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak.
- c) Ruhsat ve eklerine ve mevzuata aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak.
- d) Vatandaşlardan gelen kaçak inşaat ve işlere yönelik şikayet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek.

e) Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.

f) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.

g) Kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek.

h) Kaçak ya da ruhsata aykırı hususların İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen kararına bağlanması için Başkanlık Makamının olurlarına sunmak.

i) Belediye Encümenince verilen kararın muhataplarına tebliğini sağlamak Zabıta Müdürlüğüne gerekli yazışmaları yapmak.

j) Encümen kararı ile çıkan para cezalarının tahsili amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.

k) Ruhsata aykırı hususların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak için encümen tarafından alınan hizmet kesimi kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.

l) Tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak.

(5)Mimari Proje Bölümü

a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri mimari projelerini, İmar Yönetmeliği ve tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak.

b) Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak.

c) Mevcut binalarda veya projelerde tashihat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak.

d) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini kontrol ederek bunların onayını yapmak.

e) Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak.

f) Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek.

(6)Statik İnceleme Bölümü;

a) Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan betonarme projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.

b) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.

(7)Makine Tesisat İnceleme Bölümü;

a) Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan her türlü makine ve tesisat tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.

b) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.

(8)Zemin Etüt İnceleme Bölümü;

a) Yapı denetim kanunu kapsamında yapı denetim şirketlerinin sorumluluğu dışında kalan ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan zemin etüt dosya tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.

b) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.

(9)Yapı Ruhsatı Bölümü;

- a)Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak her türden inşaat ruhsatı vermek.
 - b) Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek.
 - c) Mimari Proje üzerine işlenmiş olan tashihatların ruhsata bağlanmasını sağlamak.
 - d) Talep halinde ruhsat suretlerini vermek.
 - e) Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak.
 - f) Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek.
 - g) Yapıların fenni mesul-Fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak.
 - h) Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak.
 - i) Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
 - j) Evrakları tamamlanan binalara yıkım ruhsatı vermek.
- k) İmarlı ya da imarsız alanlarda yürürlükteki mevzuat doğrultusunda geçici yapı izini verilebilmesi için gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak, gerekli görüşleri almak ve raporlarını hazırlayarak karar alınmasını teminen Encümene sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak, encümen kararı doğrultusunda işlem tesis etmek.

(10)Yapı Kullanma İzin Bölümü;

- a) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.
- b) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek.
- c) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek.

(11)Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu;

- a) 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.
- b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün ve biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
- c) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

d) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.

e) 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 işlemleri yapmak için ruhsat bürosuna bildirmek, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne ruhsat bürosu ile organize olarak iletme.

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

g) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etme.

h) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmek.

(12)Yapı Denetim Bürosu;

a) Yapı ruhsatı almak üzere yapılacak müracaatlarda mevzuatta belirtilen belgelerin istenmesi ve gerekli kontrollerin ve işlemlerin yapılması.

b) Yapı denetim hizmet bedellerinin tahsili, yapı denetim hizmet bedellerine esas hak edişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesi.

c) Yapı sahibince yapı denetim hizmet bedelinin taksiti veya kısmi taksiti peşin olarak yatırılmadan müteakip bölümün devamına izin verilmemesi.

d) Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşların mimar ve mühendislerinin yapı denetimine ait sicillerinin verilmesi.

e) Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi.

f) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibarıyla seviye tespit tutanağı düzenlenmesi.

g) 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 bulunulması.

h) Kanun kapsamında denetlenerek inşa edilmiş yapılara sertifika verilmesi.

i) Yapı denetim şirketlerinin Hak edişlerine ilişkin Tahakkuk hazırlaması.

j) Tahakkuk belgesine istinaden düzenlenmiş faturaya göre, sistemden hak ediş ödemesinin yapılması.

k) Yapı Denetim Sisteminden Ruhsat onayı/Ruhsat reddi vermek.

l) YDS üzerinde kayıtlı işlerin İşyeri Teslimini yapmak.

m) YDS üzerinden Şantiye Şefi İşe başlama ve İstifa İşlemlerini yapmak.

(8)

n) Düzenlenmiş Yapı ruhsatına istinaden; yapı sınıfı, yapı cinsi, yapı sahibi, inşaat alanı, kısmi inşaat alanı, kat adedi, pafta/ada/parsel, yapı adresi, müteahhit, proje, proje müellifi, ruhsat tarihi ve no'su, Ruhsat onayı veril(me)mesi, Hizmet bedeli ve süresi, Yıbf'ten YKE çıkışı, yıbf'ten denetçi çıkışı, hak ediş seviyesi, önceki hak ediş oranı değişikliklerinin yapılması.

- o) Yıbf iş bitirme işlemlerinin yapılması.
- p) Şantiye şefi bilgilerinin güncellenmesi.
- r) Şantiye şefi üzerindeki işlerin görüntülenebilmesi.
- s) Devir onayı verilmesi, devir onayı iptali.
- ş) Seviye ve hak ediş bilgilerinin güncellenmesi.
- t) Hak ediş bilgilerinin görüntülenmesi.
- u) Devir onayı bekleyen Yıbf'lerin güncellenmesi.
- v) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

y)5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlüğün Birimleri arasında işbirliği

MADDE 9- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmaları Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(9)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Artvin Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Artvin Belediye Başkanı yürütür

İş bu yönetmelik Belediye Meclisinin 02/07/2020 tarih ve 51 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

