

T.C
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

GENEL HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Etüt Proje Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayarak; müdürlüğün diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2:

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/1-b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3:

Bu yönetmelikte sözü geçen;

Belediye: Karşıyaka Belediyesi

Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığı

Müdürlük: Etüt Proje Müdürlüğü

Müdür: Etüt Proje Müdürü

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümü

Yönetmelik: Etüt Proje Müdürlüğü Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş :

Madde 4:

Etüt Proje Müdürlüğü, teknik müdürlüklerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir Müdürlüktür. Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer kamu personellerinden oluşur.

Teşkilat :

Madde 5:

Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) Aplikasyon Birimi
- d) Harita Uygulama Birimi
- e) Numarataj Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6:

Bu yönetmelikte sayılan görevleri 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye

Kanunu,5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki tüm mevzuat ile Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, ilgili genelgeler ve yasal mevzuat çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılmasını sağlamak ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapmak.

- 1- 1/1000 ölçekli Halihazır yapımını ve kontrolünü sağlamak, gerekli onama işlemleri için İzmir Büyükşehir Belediyesine göndermek.
- 2- Yapı ruhsatına esas olmak üzere, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca TUS, kırmızı kot, temel ve temel üstü vizesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- 3- Adres ve Numaralama yönetmeliği doğrultusunda numarataj işlemlerini yürütmek.
- 4- Park, yeşil alan, çocuk bahçesi, otopark gibi sosyal donatı alanlarının kamu eline geçebilmesi için 3194 sayılı yasanın 18. Ve 16. Maddelerine göre işlem yürüterek imar planlarının uygulanmasını sağlamak.
- 5- İlgili kişi Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak.
- 6- Personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.
- 7- Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.
- 8- Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- 9- Müdürlükte kullanılan elektronik takometre, dijital kamera, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin korunması ile bunları kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak. Ayrıca bu aletlerin periyodik bakımları için müdürlük makamına talepte bulunmak.
- 10- Müdürlükte üretilen tüm bilgi ve belgelerin müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.

Müdürün Görevleri

Madde 7:

Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- 1- Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı temsil eder.
- 3- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 4- Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 5- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 6- Personel arasında görev dağılımı yapar.
- 7- Müdürlüğün çalışan memur, işçi ve diğer personellerinin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 8- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını Mer'i Mevzuat çerçevesinde belirler.
- 9- Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 10- Etüt Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- 11- Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

Madde 8:

Müdürün yetkileri şunlardır;

- 1- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- 2- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4- Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi.

5- Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

6- Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi

7- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi ,birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Müdürün Sorumlulukları

Madde 9:

Müdürün Sorumlulukları;

1- Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

2- Müdürlüğün görev alanındaki yasalar çerçevesinde tam yetkilidir.

3- Hizmetlerin yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

4- Müdürlüğü ile ilgili tüm iç yazışmalarda yetkisi vardır.

5- Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar; Teşkilatın Görev Dağılımı

a) İdari İşler Birimi

Madde 10:

Müdür ve birim yetkilisinin vereceği emir ve direktiflerin,5018 sayılı Kamu Mal Yönetim ve Kontrol Kanunu doğrultusunda demirbaş ,ayniyat ,ödenek işlemlerinin yapılması,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,3071 sayılı dilekçe kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir.

1- Müdürlüğe gelen evrakların giriş kayıtlarının yapılarak zimmet ile havale edilen birimlere dağıtılması, diğer birimlerimizden gelen cevap yazılarının çıkış kayıtlarının yapılması ve ilgili kurum ve kuruluşlara zimmet ile iletilmesinin sağlanması.

2- Resmî tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ etmek.

3- Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, gelen evrak ,giden evrakları tarayarak EBYS ortamında kayıt yapmak.

4- Özel veya tüzel kişiler ile resmi kurum ve kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemlerini yapar ,Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verir ,işin yazılmasını, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların takibi.

5- Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakların arşiv dosyasında saklanması.

6- Müdürlüğe alınan araç, gereç ve malzemelerin temini, demirbaş ve ayniyat makbuzlarının kesilmesi, yıl içinde gerekli zimmetlerinin yapılması, yılsonunda döküm cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

7- Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve takibi,

8- Müdürlük bütçesi ve stratejik planın hazırlanması,

9- Personelin senelik izin ,rapor, gidiş ve geliş yazılarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,

10- Puantaj cetvellerinin hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmesi,

11- Maaş bordrolarının takibinin yapılması,

12- Memur personelin yemek puantajlarının hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi ve dağıtımının yapılması,

13- Müdürlüğümüzde görev yapan teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'a alınarak puantajların hazırlanması,

14- Müdürlüğümüzde görevli personelin kullandığı teknik malzemelerin tamir ,bakım ve onarımının sağlanması,

- 15- Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması.
- 16- Tescil edilen parselasyon planlarının tescil bilgilerini diğer kurumlara bildirmek için gerekli yazışmaları yapmak.

b) Hâlihazır Harita-Aplikasyon Birimi

Madde 11:

Müdür ve birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı kanunlar, 657 sayılı Kanun, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Büyük Ölçekli Haritalar Yapım Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir.

- 1- Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- 2- Ham yollarla ilgili, ilgililerince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve onay işlemlerinin yapılması.
- 3- İnşaat ruhsatına esas müellifince hazırlanan yapı yeri uygulama krokisi ile yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol ve onayını yapmak.
- 4- Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların temel ve subasman vizesini yapmak.
- 5- Belediyemizin tüm teknik birimlerine arazi çalışması ve gerekli olan harita kopyaları, ölçü krokileri ve tüm teknik bilgileri vermek.
- 6- Alkol Ruhsatına esas mesafe krokisinin hazırlanması.
- 7- Kent bilgi sistemine altlık olacak her türlü sayısal verilerin toplanması ve uygulama paftalarının oluşturularak bilgisayar ortamında saklanması.
- 8- İmar uygulamaları sırasında yen tehsis edilen yer kontrol noktalarına (nirengi, poligon vs.) numara vererek arşivlenmesini yapmak.
- 9- Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerin aplikasyonun yapılması ve TUS evraklarının hazırlanması.
- 10- Kat Mülkiyetine geçiş işlemlerine esas Yapı Aplikasyon Projelerinin onaylanmasını sağlamak.
- 11- Diğer müdürlüklerin talebi üzerine park, yol, yeşil alan gibi donatıların araziye aplikasyonunu yaparak, aplikasyon noktalarının ilgili birim personeline arazide teslimini sağlamak.
- 12- Gerekteğinde plankote ve takeometrik alımları yapmak ,hâlihazır harita çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- 13- Birimce kullanılan müdürlük demirbaşına kayıtlı GPS(Gnss),elektronik takeometre, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlem almak ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını sağlamak.
- 14- Diğer müdürlüklerin talebi üzerine gerekli alanların plankotelerini yapmak.
- 15- Kendi faaliyet alanı ilgili yazışmaları yapmak
- 16- Diğer Müdürlüklerin talebi üzerine gerekli görülen binalarda deformasyon ölçmelerini yapmak.
- 17- Hâlihazır-Mülkiyet şikayetlerini arazide kontrol ederek ,gelen şikayet dilekçelerini cevaplandırmak.
- 18- Hemşeri İletişim Merkezi (HİM) ve T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen evraklarını incelenerek ilgisine bilgi vermek.

c) Harita-Uygulama Birimi

Madde 1:

Müdür ve birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin,5018 sayılı Kamu Mal Yönetim ve Kontrol Kanunu, Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği ,İzmir Büyükşehir İmar Yönetmeliği,3194 Sayılı İmar Kanunu ve bu kanunun 18.Madde Yönetmeliği, 2981/3290/3366 sayılı kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir

- 1- 3194 sayılı yasanın 18. Maddesine göre uygulama yapılacak parseller için düzenleme sahası belirlemek .Bu konu ile ilgili gerekli encümen kararını almak.
- 2- Yürürlükteki imar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 18.Maddesine göre serbest çalışan harita mühendislerince hazırlanan parselasyon planlarını kontrol etmek, tescil işlemlerini sağlamak.
- 3- Islah imar veya imar planı uygulamaları sırasında yapılan hataların düzeltilmesi işine ait işlemler dosyaların hazırlanarak tescilinin sağlanması.
- 4- Uygulama imar planına göre yapılan uygulamalara esas imar hatalarını belirlemek.

- 5- İmar uygulamaları yapımı aşamasında; Karşıyaka Kadastro Birimi ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet açısından mutabakatını sağlamak.
- 6- 3194 sayılı İmar Kanununun 16. Maddesine göre serbest çalışan Harita Mühendislerince yapılan imar uygulamalarını kontrol etmek tescillerini sağlamak.
- 7- Belediye Encümenince onaylanan düzenleme sahalarını kapsayan alanlarda mülkiyet raporlarının onaylanmak üzere Kadastro Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 8- Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazların imar uygulamalarını yapmak, Kadastro Müdürlüğü tarafından kontrolleri ile Tapu Sicil Müdürlüğü'ne tescillerini yaptırmak.
- 9- Kamulaştırma haritalarını hazırlamak , Kadastro Müdürlüğü'ne kontrollerini yaptırmak.
- 10- Belediyemiz aleyhine açılan ve birimi ilgilendiren davalarda Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teknik görüş bildirmek.
- 11- Mahkeme kararı ile iptal edilen parselasyon planlarının geriye dönüşüm dağıtım cetvellerinin hazırlanarak Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü'nde takip ve tescilini sağlamak.
- 12- 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre açılması gereken yolların bulunduğu alanlarda kamulaştırma zemin bedeli ödenmemesi için parselasyon planı yapmak ,tescillerini yaptırmak, gerekli görülen durumlarda ihale usulü ile parselasyon planlarını yaptırmak.
- 13- İmar planları kapsamında ilgili birimlerle koordineli çalışarak,3194 sayılı İmar Kanunu'na göre 5 yıllık imar programlarını hazırlayarak gerekli yasal işlemlerin takibini sağlamak.
- 14- Kent bilgi sistemine altlık olacak her türlü sayısal verilerin toplanması ve uygulama paftalarının oluşturularak bilgisayar ortamında saklanması.
- 15- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.

d) Numarataj Birimi

Madde 13:

Müdür ve birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin,5018 sayılı Kamu Mal Yönetim ve Kontrol Kanunu, Numaralama Yönetmeliği, 5216 sayılı kanun, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir.

- 1- Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Belediyemiz sınırları içinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim verilmesi ve kapı numaralarının tespitinin yapılarak uygun sokaktan kapı numarası verilmesi.
- 2- Belediyemiz sınırları içindeki sokakların ve kapı numaralarının revizyonunun yapılması ve ilgili kamu kurumlarına bildirilmesi.
- 3- Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların belgelerinin hazırlanıp krokilerinin kontrolü yapıp onaylanarak vatandaşa verilmesi. İmar Müdürlüğü'nün inşaat ruhsatlarını verebilmesi için verilerin T.C. İçişleri Bakanlığı, Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) girilmesi.
- 4- Vatandaşların müracaatlarını alıp arazide kontrolü ve Etüt çalışmaları yapılarak, hazırlanması gereken belge ve evrakların tamamlanıp çıkışının yapılması, ayrıca Gelir Müdürlüğü'nün emlak ve çevre temizlik vergilerini düzenli olarak toplayabilmesi için bu bilgilerin Probel programına girilmesi.
- 5- Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklara sokak numarası ve kapı numaraları verilmesi.
- 6- Karşıyaka Nüfus Müdürlüğü ve mahalle muhtarları ile koordineli çalışmalar sonucunda güncel bilgi akışı sağlamak ve bu bilgileri ulusal veri tabanı olan T.C. İçişleri Bakanlığı, Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) girerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasını sağlamak.
- 7- Zeminde sokak ve kapı numaralarına bakılıp eksik tabelalar tespit edilerek yeni tabelaların temin edilmesi için İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bilgi aktarımı yapılması.
- 8- Mahalle bazında tutulan bina cetvelleri ile Numarataj krokilerinin zeminde birebir kontrollerinin yapılarak doğruluğunun teyit edilerek sokak ve kapı numaralarında yapılması gereken revizyonların gerçekleştirilmesi.
- 9- Hatalı blok ve bağımsız bölüm numaralarında düzeltme işleminin LİHKAB'ın hazırladığı teknik rapora göre kontrollerinin yapıp onaylanması.

10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce yanan-yıkılan binalar formu düzenlenen yerlerin Arsa vasfına çevrilmesi için Numarataj arşivi ve ilgili programlarda güncelleme yapılması.

11- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce verilen inşaat ruhsatları ve yapı kontrol izin belgeleri ile ilgili olarak Mekânsal Adres Kayıt Sisteminde güncelleme yapılması.

12- Vatandaş dilekçeleri ,ilgili kamu kurumları ve belediyemizin diğer müdürlükleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

13- Güncel adres bilgilerinin İzmir Büyükşehir Belediyemizce kullanılan bilgisayar programlarında (Coğrafi Bilgi Sisteminde) güncellenmesini ve bu bilgilerin ilgili kurumlarca eksiksiz olarak kullanılmasının sağlanması.

14- Müdür ve Amir'in verdiği görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 14 (1):

Bu yönetmelik Karşıyaka Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayınladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 15 (1):

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan ve Karşıyaka Belediye Meclisinin aldığı karar ile tasdik edilen "Karşıyaka Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünün Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 16:

Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

T.C. KARŞIYAKA
BELEDİYESİ