

**TC.**  
**FATİH BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmelik Fatih Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Müdürlüğümüz İlçemiz sınırları içerisinde yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yapılacak her türlü inşaat faaliyetin yürütülmesinin temini ve takibi ile sorumludur.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3 :** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte, 3194 sayılı İstanbul İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile beraber, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma kanunu ile değişiklik yapılan 5226 sayılı Koruma Kanunu ve yönetmeliği, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Taşınmaz Varlıkların Yenilerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümlerle yükümlüdür.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Fatih Belediyesi
- b) Başkan: Fatih Belediye Başkanı
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatih Belediye Başkan Yardımcısı
- d) Birim: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- e) Alt Birim: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesindeki servisler
- f) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananlar
- g) Şef: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen birim mensubu
- h) Personel: Müdür tanımının dışındaki birim mensupları.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'Hükümlerine göre Fatih Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereği İmar ve Planlama olan adı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak değişmiştir.

**Teşkilat**

**MADDE 6:** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve büro personelinden oluşmaktadır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7 :** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **İmar ve Şehircilik Müdürü:** 657 sayılı kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 'İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik' hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Birim sorumlusu (Şef):** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) **Memurlar:** KPSS ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 :** (1) İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

##### **a) İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirler ile yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlüğe çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirilmesini yapar.
- 7) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 8) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü emirlerle yürütülmesini sağlamak.
- 9) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- 10) Fatih Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin 3. Maddesindeki Kanun ve yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapmak ve yaptırmak.
- 11) Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulunmak.

##### **b) İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri**

- 1) Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
  - 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
  - 3) Disiplin amiri olarak personel disiplin yönetmeliğinin uygulanması yetkisi
  - 4) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
  - 5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
  - 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
  - 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
  - 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
  - 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- c) **İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Müdürlüğe bağlı şeflikler ve görevleri:**

**MADDE 9:** (1) Birim sorumlusu (şef); Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **A) Bağlı Şeflikler:**

##### **1) Proje İnceleme ve Ruhsat Şefliği**

###### **a) Mimari Proje Bürosu**

- 1) Meri imar kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulama projelerini inceleyerek onaylamak.
- 2) İlgili Koruma Kurullarına proje sunmak
- 3) Proje tescil işlemlerini yapmak
- 4) Yapı Ruhsatı ile ilgili işlem ve yazışmaları yürütmek
- 5) Onaylanan uygulama projelerinin yapı ruhsatlarını tanzim etmek
- 6) Proje suret tasdiki yapmak
- 7) Kurumlar arası, kurum içi ve vatandaş yazışmalarını yapmak

###### **b) Zemin Etüdü - Statik Proje Bürosu**

- 1) Onaylanan mimar projelere ait statik projeleri incelemek ve onaylamak
- 2) Zemin etüd raporlarını incelemek ve onaylamak
- 3) Kurumlar arası, kurum içi ve vatandaş yazışmalarını yapmak

**c) Makine – Elektrik Bürosu**

- 1) Tesisat projelerini incelemek ve onaylamak
- 2) Asansör işletme ruhsatı vermek
- 3) Buhar kazanlarının işletme ruhsatı vermek
- 4) Kurumlar arası, kurum içi ve vatandaş yazışmalarını yapmak.

**d) Numarataj Bürosu:**

- 1) İlçemiz numarataj işlemlerini Numarataj Yönetmeliğine uygun olarak yapmak veya yaptırmak
- 2) Numarataj bilgilerini UAVT'ye kaydetmek
- 3) Numarataj ve bina kimlik çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak
- 4) MAKS'a uyum sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak, MAKS'a girilecek numarataj verilerini girmek
- 5) Kurumlar arası, kurum içi ve vatandaş yazışmalarını yapmak

**II) İmar Uygulama ve Kentsel Dönüşüm Şefliği**

**a) İmar Durumu Bürosu:**

- 1) Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek
- 2) Kurumlar arası, kurum içi ve vatandaş yazışmalarını yapmak

**b) Harita Bürosu**

- 1) İnşaat istikamet rölövesi hazırlamak
- 2) Kot kesit belgesi hazırlamak
- 3) Encümene teklif belgesi hazırlamak
- 4) Revizyon (parsellerde yapılaşmanın tespiti ve çizimi)
- 5) Kat irtifakı tasdiki yapmak
- 6) Kurumlar arası, kurum içi ve vatandaş yazışmalarını yapmak

**c) Kentsel Dönüşüm Bürosu**

- 1) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında İstanbul ili Fatih ilçesinde yapılan riskli yapı tespitleri neticesinde hazırlanan raporları incelemek ve onaylamak
- 2) Riskli yapı tespiti yapılan binalar için Kira yardımı yapılmak üzere gerekli çalışmaları yürütmek
- 3) Kurumlar arası, kurum içi ve vatandaş yazışmalarını yapmak

**ç) Kalem Bürosu**

- 1) Vergi iadesi gibi mali konularla ilgili tahakkuk ve bordrolarını hazırlamak ve takibini yapmak
- 2) Müdürlükteki personellerin izin, rapor, terfi ve tayin konularındaki tüm işlemlerini yürütmek
- 3) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak
- 4) İhtiyaç olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit ederek temini için bağlı olduğu amire bildirmek
- 5) Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak
- 6) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak
- 7) Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme konulmasını sağlamak

**B) Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

**Hizmetlerin icrası**

**MADDE 10 :** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

**a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar bilgisayara işlenip, dosyası ile beraber işleme girmesi için arşive gönderilir ve arşivden gelen işlem dosyası ilgili büroya ve ilgili raportöre verilir.

**b) Görevin icrası:** İşleme giren evrak, evrakların ait olduğu işlem dosyası, projeler, şikayet dilekçeleri ilgili teknik eleman tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere Müdüre ve Başkan Yardımcısına gönderilir.

**İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 11:**

**1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**

**a)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

**b)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm evraklar Kalem Bürosunda toplanır, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Müdüre verilir.

**c)** Müdür tarafından havalesi yapılan evraklar, vatandaş dilekçeleri vb. Kalem Bürosu tarafından dosyası ile işleme girmesi için Arşiv Bürosuna gönderilir.

**ç)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası incelenerek gereği yapılır.

**2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bütün yazışmalarını ilgili teknik eleman, müdür ve Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Denetim, Sicil ve Disiplin**

### **Müdürlük içi denetim**

**MADDE 12:** (1) İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Personel sicili**

**MADDE 13:** (1) İmar ve Şehircilik Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

### **Personel özlük dosyaları**

**MADDE 14:** (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

### **Disiplin cezaları**

**MADDE 15:** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine tabiidir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 16:** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 17 :** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18:** (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.