

T.C.

## ERDEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL HÜKÜMLER

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – (1) Bu yönetmelik ERDEK Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

Dayanak

**MADDE 2**–(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu ve 3194 sayılı imar kanunu ile ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

**MADDE 3**- (1) İmar ve Şehircilik müdürlüğü; Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı görev yapan, Şehir Planlama Bölümü, Harita Bölümü, İnşaat ve Yapı İzin Bölümü, Numarataj Bölümü, İdari ve Mali İşler Bölümü ile Teknik ve Plan inceleme Kurullarından oluşur.

Tanımlar

**MADDE 4**- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : ERDEK Belediyesini
- Başkanlık : ERDEK Belediyesi Başkanlığını
- Encümen : ERDEK Belediyesi Encümenini
- Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm Personeli

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İmar ve şehircilik müdürlüğünün görev , yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5**- (1) ERDEK Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ;

a) Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen,sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,

b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletme,

c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,

d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,

e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,

- f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- g) Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- i) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,
- j) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- k) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- l) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tesbiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak,
- m) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulamak,
- n) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- o) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- p) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- r) Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

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

- MADDE 6-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;
- a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- e) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- k) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
- l) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

m) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

### **Üst sorumluların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Büroların işleyişinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde İmar ve Şehircilik Müdürüne yardımcı olmak üzere yeteri kadar İmar ve Şehircilik Müdürü Üst Sorumluları görevlendirilir. Üst sorumlular görev ve yetkilerini sürdürürken müdüre karşı sorumludurlar.

(2) Üst Sorumlu ;

- a) Kendisine bağlanan Bölüm ve Büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun , etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir,
- c) Müdüre karşı sorumludur.

### **Bölüm Sorumlusunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 8** – (1) Bölüm sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan Bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı bulunduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun , etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Üst sorumluya görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkili,
- c) Bağlı oldukları Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludurlar.

### **Büro Sorumlusunun Görev , Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Büro sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan Büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı bulunduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun , etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Bağlı bulunduğu Bölüm Sorumlusuna görevlerinde yardımcı olmak,
- c) Bölüm sorumlusu ,Üst Sorumlu ve Müdüre karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

### **İdari Ve Mali İşler Bölümü**

**MADDE 10-** (1) İdari ve mali işler bölümü; İdari ve Mali İşler Bürosu ve Arşiv Bürosundan oluşur.

(2) İdari ve Mali İşlemler Bürosunun Görev ve Sorumlulukları;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen – giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Her türlü genelge , tebliğ , Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birim yada Bölümlere duyurmak,
- d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda ,sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
- e) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- h) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(3) Arşiv bürosunun görev ve sorumlulukları;

a) İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre , imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek. Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,

c) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem göreceğ büroya iletilmesini sağlamak, Dosya arşivde bulunmuyor ise karteks kayıtlarına göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek,

d) Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek

e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Özel-Tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve kayda giren evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak,

f) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak , bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Şehir Planlama Bölümü**

#### **MADDE 11-**

(1) Şehir Planlama Bölümü; Şehir Planlama ve İmar Durumu Bürolarından oluşur.

(2) Şehir planlama bürosunun görev ve sorumlulukları:

a) İlçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak ve bir karar alınması için belediye meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak,

b) İlgililerince teklif edilen imar planı/değişiklikleri tekliflerini İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak.

c) Mahkemelerden, Kamu Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere İmar Mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,

d) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer Birimler ve müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek. Onaylanan İmar planları hakkında ilgili diğer birim ve Müdürlükleri bilgilendirmek.

e) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,

f) Kentin gelişmesi sorunları ve çözümüne yönelik olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimleri ile ilgili diğer Müdürlüklere brifingler vermek ile görevli ve yetkilidir.

(3) İmar durumu bürosunun görev ve sorumlulukları;

a) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,

b) Parsel sahiplerinin tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Encümen yada Meclis tarafından bir karar alınmak üzere teklifleri Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,

c) Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada yada parsel ölçeğinde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,

d) Korunması gereken Kültür ve Tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek.

e) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri Planlama ve Harita büroları ile koordineli olarak takip etmek.

f) Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar Durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek ile görevli ve yetkilidir.

## HARİTA BÖLÜMÜ

### **MADDE 12-**

(1) Harita Bölümü; Harita Bürosu, Yol Kotu ve Temel Vize Bürosu ile Harita/Planlama Arşiv Bürosundan oluşur.

(2) Harita bürosunun görev ve sorumlulukları;

a) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

b) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz ,Yola terk,irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

c) Hali hazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,

d) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanması sağlamak,

e) İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.

f) Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak,paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla kadastro müdürlüğüne iletmek,

g) Tescil işlemi biten ,yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.

h) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanması sağlamakla görevli ve yetkilidir..

(3) Yol kotu-temel vize bürosunun görev ve sorumlulukları;

a) Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak ve onay için Müdüriyet Makamına sunmak,

b) Talebe bağlı olarak parsel yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak,

c) Talebe bağlı olarak Parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek temel vize tutanaklarını hazırlamak ,

d) Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere Harita ve planlama Arşiv bürosuna iletmek,

e) Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek,

f) Talebe bağlı ya da şikayete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak,

g) Farklı yol profillerinin oluşturulmasının tespit edilmesi halinde herhangi bir talimata gerek kalmaksızın gerekli düzenlemeleri yapmak ve yeni yol profillerini hazırlamak.

h) Kotlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları gömülme yada açığa çıkmaların tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek ile görevli ve yetkilidirler.

(4) Harita ve planlama arşiv bürosunun görev ve sorumlulukları;

- a) Belediye encümenince onanmış olan tüm parselasyon planlarını İmar planı ile karşılaştırarak son kontrolü yaparak korunaklı dolap ve çekmecelerde muhafazasını sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisinde/sorumluluk dahilinde bulunan tüm halihazır haritaların temin edilmesi, tüm kadastro ve imar parsellerinin bu haritalara işlenmesi, Cadde ,sokak vb. bilgilerin gerek haritalar üzerine ve gerekse sayısal ortamda işlemek, ve bunların oluşması için gerekli ortamı sağlayarak ilgili birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Diğer büroların parselasyon planlarına yönelik her türlü resmi taleplerini karşılamak, bu doğrultuda gerekli teçizat ve ekipmanı sağlamak ve bu konudaki teknolojik gelişmeleri takip etmek ve eğitim ortamları oluşturmak için gerekli yazışmaları hazırlayarak yetkililere sunmak,
- d) Encümen ve meclis kararlarına ait tüm bilgileri dosyalayarak kayıt altına almak, diğer birimlerden gelen durdurma ve serbest bırakma talimatlarını, terk ve hibe işlemlerini ada parsel ve hisse bazında gerekli tüm yerlere not koyarak arşivlemek ve elektronik ortama işlemek/işletmek,
- e) Harita ve planlama bürolarından gelen tüm bilgi ve belgeleri usulüne göre kayıt altına alarak sayısal ortamda saklanmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidirler.

## İNŞAAT ve YAPI İZİN BÖLÜMÜ

### MADDE-13

(1) İnşaat ve Yapı İzin Bölümü; İnşaat Bürosu ve Yapı İzin Bürosundan oluşur.

(2) İnşaat Bürosu Görev ve Sorumlulukları,

- a) Toprak vize işlemlerini yapmak,
- b) Mevcut binalardaki proje hilafı hususlarının denetimini yapmak,
- c) Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak,
- ç) Ruhsat ve eklerine ve mevzuta aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebliğatlarını yapmak.
- d) Vatandaşlardan gelen 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 Fen İşleri Müdürlüğünce onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen kararına bağlanması için Başkanlık Makamının oluru sunmak,
- ı) Belediye Encümenince verilen kararın muhataplarına tebliğini sağlamak Zabıta Müdürlüğüne gerekli yazışmaları yapmak,
- i) Encümen kararı ile çıkan para cezalarının tahsili amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,
- j) Ruhsata aykırı hususların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak için encümen tarafından alınan hizmet kesimi kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,
- k) Tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,
- l) Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde temel vizesi, su basman v.b. hak ediş etaplarının kontrollerini zamanında yapmak. Zamanında kontrollerini yaptırmayan yapı denetim firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında ceza i yaptırım uygulanması yolunda belediye encümenine rapor sunmak,

m) Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde denetimini yapmak, hak ediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek, Yapı denetim hizmet bedellerini tahsil etmek ve ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişkisini kesmek,

Yeni inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ile görevli ve yetkilidir.

1/1000 ölçekli imar planı bulunmayan bölgeleri yerinde kontrol etmek,

Kaçak inşaat ve gecekondu yapılmasını önlemek için tedbirler alınmasını sağlamak,

Kaçak yapılan inşaatın tespiti halinde inşaatı durdurmak, yapı tatil zabıtları düzenleyerek mühürlemek, ilgili diğer birimlerden yardım alarak inşaat malzemelerini Zabita ve Fen İşleri Müdürlüğü marifetiyle emanete almak. Zabita müdürlüğünü bilgilendirerek mühür feki yapılmamasının sağlanması için kontrol altında tutulmasını sağlamak,

Kamu arazisi üzerine yapıldığı anlaşılan izinsiz yapıların ruhsata bağlanıp bağlanamayacağını tespit ederek 775 sayılı kanun ve diğer yasalar doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğüne yıkılmasını sağlamak,

Tapulu veya tapusuz arsa üzerindeki yapılarla ilgili tutulan zabıt ve raporları Encümen Kararına bağlanması için Başkanlık Makamına sunmak, Belediye Encümenince verilen kararları muhataplarına tebliğ etmek, ilgili tüm müdürlük ve kurumlara Encümen kararının yerine getirilmesi için bildirimde bulunmak,

Yapılan şikayetleri anında ve yerinde kontrol ederek olumsuzluğu gidermek ve şikayet sahibini bilgilendirmek.

Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlendirilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri mimari projelerini, peyzaj projelerini İlgili İmar Yönetmeliği ve tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak,

Doğal gaz projelerini ve ısı yalıtımı projelerini incelemek,

Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak,

Mevcut binalarda veya projelerde tashihat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak,

Suret projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak,

Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak,

Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek ile görevli ve yetkilidirler.

İmar planlarına esas jeolojik etütler, jeoteknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak zemin etütlerini incelemek ve onama işlemlerini yürütmek,

Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan betonarme projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek,

Yeni yapılacak binaların ruhsat eki olan tesisat projeleri ile asansör projelerinin tetkiki ile onama işlemlerini yürütmek,

Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol ederek ısı yalıtım vizelerini yapmak,

Yeni tesis edilecek asansörlerin, asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol ederek, asansör işletme ruhsatlarını tanzim etmek,

Mevcut asansörlerin yılda en az bir kez kontrol ederek bunların emniyet ve işletme açısından uygun olup olmadığını kontrol ederek asansör işletme ruhsatlarını yenilemek,

Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek,

Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek,

Mimari Proje üzerine işlenmiş olan tashihatların ruhsata bağlanmasını sağlamak,

Talep halinde ruhsat suretlerini vermek,

Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,

Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek

Yapıların fenni mesul –Fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak,

Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak,

Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,

İmarlı yada 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 karar doğrultusunda işlem tesis etmek ile görevli ve yetkilidirler.

Yapı İzin Bürosu Görev ve Sorumlulukları,

1) 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,

2) Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak,

3) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek,

4) Küşat Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak. Kusur tespit edilmesi halinde Yapı Denetim Bürosuna gerekli bildirimlerde bulunmak,

5) Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tesbiti halinde rapora bağlayarak, Yapı Denetim Bürosuna gereği için iletmek,

6) Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak,

7) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek ile görevli ve yetkilidirler.

**Numarataj Bölümü**

#### **MADDE 14-**

(1) Numarataj Bölümü; Numarataj Bürosundan oluşur.

(2) Numarataj bürosunun görev ve sorumlulukları;

a) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak, tabelalarını yapmak ve alanda uygulamak.

b) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerine göre tabelaların üretimini yapmak, yaptırmak ve alanda uygulamak.

c) Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veritabanına işlenmesini sağlamak.

d) Yüksek Seçim Kurulu tarafından Belediyeye verilen seçim sandıklarının seçim zamanlarında dağıtım ve geri toplama işlemini yapmak

e) Kurumların ve şahısların (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veritabanında adresle ilgili başvurularını tetkik edip cevaplandırmak.



f)Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veritabanına işlenmesini sağlamak.

g)Ulusal adres veritabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayını takiben yerel bir gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür.

**Hüseyin SARI**  
**Meclis Başkanı**

**İbrahim BEYOĞLU**  
**Meclis Katibi**

**Gırol SÜZGÜN**  
**Meclis Katibi**