T.C.
YATAĞAN BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam
MADDE 1 - Bu yönetmelik YATAĞAN Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

Dayanak
MADDE 2 - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile buna bağlı diğer ilgili Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş
MADDE 3 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı görev yapan, Şehir Planlama Birimi Sorumlu Personeli, Harita Birimi Sorumlu Personeli, Yapı Ruhsat ve Kontrol Birimi Sorumlu Personeli olarak görev yapar.

Tanımlar
MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: YATAĞAN Belediyesini
b) Başkanlık : YATAĞAN Belediyesi Başkanlığını
c) Encümen : YATAĞAN Belediyesi Encümenini
d) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
e) Sorumlu Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm Memur, İşçi, Sözleşmeli personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
MADDE 5 - YATAĞAN Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
a) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli 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 planlarma ait parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, karar almmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak, kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri ilgili birimce yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
b) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenince karar almmasını teminen Başkanlık Makamına iletmek,
c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
ç) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
d) Adrese Kayıt Sistemi uyarınca Numarataj iş ve işlemlerini yürütmek.
e) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin imar Durumlarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
f) İlgili mer'i mevzuat, talep ve imar durumuna göre yıkım ruhsatı, yanan-yıkılan yapılar formu ve yapı ruhsatı taleplerini incelemek ve inceleme sonucunda eksik görülmezse ruhsatları düzenlemek
g) Yapı ruhsatı alınmasmdan itibaren mer'i mevzuat kapsamında iş ve işlemleri takip etmek.
ğ) Yapı Denetim Firmalarmın Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
h) Yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi işlemlerini İmar Kanunu'nun 30. maddesine göre yerine getirmek,
ı) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapmın ilgili/ilgilileri hakkında, yasal süreçleri takip ederek İmar Kanunun 42. ve 32. maddesine göre gerekli işlemleri yapmak.

i) Ruhsatsız ya da ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilmiş ve Belediye Encümenince 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci maddesi gereğince yıkılmasma karar verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini ilgili birimlerden talep etmek.
j) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasım sağlamak,
k) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan kurum ve kuruluşların Müdürlüğe iletilen kararları üzerine araştırmaları yaparak gerektiğinde Belediye avukatına görüş bildirmek,
l) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçe, bilgi ve belge taleplerini süresi içerisinde yanıtlamak,
m) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,
n) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek,
o) Çalışanlarla ilgili iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kararlar ile tedbirleri almak, aldırmak, takip etmek ve uygulamaya koymak.
ö) Talep halinde belge, proje ve suret tasdiki yapmak.
p) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkında Kanun uyarınca gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;
MADDE 6 - 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, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
ç) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarmın, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
g) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
h) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
ı) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarmdan ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Birim Sorumlusu Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 7- Müdürlüğün işleyişinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde İmar ve Şehircilik Müdürüne yardımcı olmak üzere yeteri kadar İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim Sorumlusu görevlendirilir. Birim Sorumlusu personeller görev ve yetkilerini sürdürürken müdüre karşı sorumludurlar. Birimlerin ayrı ayrı görev ve sorumlulukları da aşağıdaki gibidir.

Şehir Planlama Birimi
MADDE 8 - Şehir Planlama Birim Sorumlu personelinin görevleri şunlardır.
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,

ç) 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.
d) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
e) Kentin gelişmesi sorunları ve çözümüne yönelik olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimleri ile ilgili diğer Müdürlüklere brifingler vermek ile görevli ve yetkilidir.
f) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,
g) Parsel sahiplerinin tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Encümen ya da Meclis tarafından bir karar alınmak üzere teklifleri Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,
ğ) Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada ya da 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,
h) Korunması gereken Kültür ve Tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek.
ı) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan arşivlemeleri takip etmek.
i) 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.

Harita Birimi
MADDE 9 - Harita Birim Sorumlu personelinin görevleri şunlardır;
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 almmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,
c) Hali hazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,
ç) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarmın ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak,
d) 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.
e) 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,
f) Tescil işlemi biten ,yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.
g) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Yapı Ruhsat ve Kontrol Birimi
MADDE 10 – Yapı Ruhsat ve Kontrol Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır;
a) İlgili mer'i mevzuat, talep ve imar durumuna göre yıkım ruhsatı, yanan-yıkılan yapılar formu ve yapı ruhsatı (yeni, yeniden, yenileme, tadilat, isim değişikliği vb) taleplerini incelemek ve inceleme sonucunda eksik görülmezse ruhsatları düzenlemek
b) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren mer'i mevzuat kapsamında iş ve işlemleri takip etmek.
a) Mevcut binalardaki proje hilafı hususlarımn denetimini yapmak,
c) Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak,
ç) Ruhsat ve eklerine ve mevzuta aykırı olduğu İmar zabıta Birimince bildirilen hususları tespit tutanağına bağlamak,
d) Vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
e) Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve iş bu yönetmelik kapsamında işlem yapmak,
f) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar ahnması 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 onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen kararına bağlanması için Başkanlık Makamının oluruna sunmak,
ı) Ruhsata aykırı hususların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak için Encümence alınan hizmet kesimi kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,
i) Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde su basman v.b. hak ediş etaplarının kontrollerini zamanında yapmak. Zamanında kontrollerini yaptırmayan yapı denetim firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında cezai yaptırım uygulanması yolunda belediye encümenine rapor sunmak,
j) Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde denetimini yapmak, hak ediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek, Yapı denetim hizmet bedellerinin ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişiğini kesmek,
k) Yeni inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER

MADDE11- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayını takiben kurumsal internet sayfasında duyurulduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer.
MADDE 12- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı sorumluluğunda ve denetiminde İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür.

Mak.Müh.Mustafa TOKSÖZ
Belediye Başkanı