YATAĞAN BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

KAPSAM

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Yatağan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye	: Yatağan Belediyesini
b) Belediye Başkanı	: Yatağan Belediyesi Başkanını
c) Belediye Başkan Yardımcısı	: Yatağan Belediyesi Başkan Yardımcısını
d) Müdürlük	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
e) Müdür	: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
f) Memur	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memurları
g) Personel	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli olan tüm çalışanları ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 5 – (1) Yatağan Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumlarda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

a) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
b) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisindeki tüm arazilerin halihazır kullanım biçimini saptamak,
c) İlçemizin gelişme ve kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
d) İlçe bütününde konut projeksiyonları yaparak konut arsalarının üretim koşullarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
e) 3194 sayılı İmar Kanunu gereği Yatağan Belediyesi'nin 5 yıllık İmar Programını ilgili birimler ve kurumlarla koordineli olarak hazırlamak ve Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
f) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, hazırlanan plan değişikliklerini Başkanlık Makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülenlerin onay-ilan işlemlerini yapmak, askı süresi sonunda kesinleşen imar planlarına göre parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, hazırlanan parselasyon planlarını karar alınmak üzere dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak, onaylanan parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
g) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
h) Talebe bağlı olarak parsellerin tevhid, ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak,

i) Kentleşme ve yapılaşmanın kontrolünün sağlanması için gerekli hava fotoğraflarının teminini sağlamak,
j) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Durum Belgelerini hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
k) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,
l) İlgili mer'i mevzuat, onaylı imar planları ve imar durumuna göre ruhsat taleplerini incelemek ve gerekli değerlendirme yapılarak yapı ruhsatını düzenlemek,
m) Denetimi 4708 sayılı kanun kapsamında yürütülen yapıların işyeri teslimlerinin ve hakediş kontrollerinin yapılarak uygun ise onaylamak,
n) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,
o) Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
p) İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
q) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapının tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
r) Talep halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak,
s) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek,
t) Çalışanlarla ilgili iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kararlar ile tedbirleri almak, aldırmak, takip etmek ve uygulamaya koymak,
u) Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve şahıslardan gelen tüm talep, yazı ve dilekçelere ilgili kanunlardaki süre ve yöntemlere bağlı kalınarak cevap hazırlamak, tüm yazışmaların müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamak,
v) Belediyemiz görev, yetki ve sorumluluk alanında kalan tüm alanlardaki parsel ve özel alan kriterlerine bağlı kalmarak arşiv oluşturmak ve güncelliğini sağlamak,
y) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım-onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 7- (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, personelini 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 hazırlatmak; 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) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8 - (1) Personel;
a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdür tarafından kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı emirlere, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik,

bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapıp, birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,

c) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
d) Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
e) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
f) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak,
g) Müdür tarafından uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
h) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
i) Müdür tarafmdan uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
j) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
k) Müdür tarafmdan uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
l) Personel, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayını takiben, Belediye internet sitesinde yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Yatağan Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

İş bu Yönetmelik 06.03.2025 tarih ve 2025/33 sayıl Meclis Kararıyla güncellenmiştir.10.03.2025

Mesut GÜNAY
Belediye Başkanı