

**T.C**  
**YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden hazırlanan "İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : İmar ve Şehircilik İşleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik :İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-1** İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir. Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Planlama ve Proje Birimi
- 2) Harita Birimi
- 3) Yer Bilimleri Birimi
- 4) Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Birimi
- 5) Yapı Kontrol Birimi
- 6) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Numarataj Hizmetleri Birimi
- 7) İdari ve Mali İşler Birimi

**Bağlılık**

**MADDE-2** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki Ve Sorumluluk**

**İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri:**

**MADDE-3** Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) Fiziki, doğal, tarihi ve kültürel değerleri korumak ve geliştirmek, koruma ve kullanma dengesini sağlamak, şehir düzeyinde sürdürülebilir kalkınmayı desteklemek, yaşam kalitesi yüksek, sağlıklı ve güvenli çevreler oluşturmak.

- b) Yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak.
- c) Deniz, tabii ve suni göl ve akarsu kıyıları ile bu yerlerin etkisinde olan ve devamı niteliğinde bulunan sahil şeritlerinin doğal ve kültürel özelliklerini gözeterek koruma ve toplum yararlanmasına açık, kamu yararına kullanılmasını sağlamak.
- d) Afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde, fen ve sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşama çevrelerini teşkil etmek üzere iyileştirme, tasfiye ve yenilemeler yapmak.
- e) Kentin vizyonu çerçevesinde, kentleşme dinamiklerini dikkate alarak kentsel gelişme hedef ve stratejilerini belirlemek, güncellemek.
- f) Yürütülen iş ve işlemler hakkında halkı bilgilendirmek, aleniyeti sağlamak.
- g) Kent halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek, proje üretim süreçlerine aktörlerin katılımını arttıracak çalışmalar yapmak.
- h) Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek.
- i) Kentsel yapı stoğu hakkında bilgi toplamak, bilgi altyapısı / sistemi kurmak ve yönetmek.
- j) Kentsel arsa üretimine yönelik çalışmalar yapmak.
- k) 5 yıllık imar programını oluşturmak.
- l) Riskli ve rezerv alan ilan edilen alanın Mevcut Durum Analizi, Dönüşüm Modeli, Halihazır Harita, Plana Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt, Hak Sahipliği Tespiti, Gayrimenkul Değerleme ve Uzlaşma Süreci, Eylem Planı, İmar Planı ve Kentsel Tasarım Projesinin hazırlanması, Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesinin hazırlanması.
- m) 6306 sayılı kanun kapsamında riskli ve rezerv alan başvuru dosyasının hazırlanması / hazırlanması.
- n) Kamu kurum ve kuruluşlarına, vatandaşlara birim ile ilgili konularda sözlü ve yazılı bilgi verilmesi.

#### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE-4** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE-5** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

##### **MADDE-6**

##### **1)**

- a) Çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları yapım / tadilat / revizyon süreçlerini denetlemek, hazırlanan planları belediye meclisi onayına sunmak, onaylanmış planların aleniyetini sağlamak,
- b) İmar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek,
- c) İmar plan uygulamalarının ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesini takip etmek,
- d) İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamalarını, Ruhsatlı yapı uygulamasını, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.), yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerine ait süreçleri takip etmek,
- e) Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmek,
- f) a, b, c, d, e bentlerinde yer alan tüm iş ve işlemler ile ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, denetlemek ve yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
- g) Yürütülen görevlerin her aşamasında nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- h) Tüm görevlerin yerine getiriliş aşamaları ile sonuçlarını açık ve şeffaf bir biçimde raporlamak,
- i) Projeler ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

- j) Görevi ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaları onaylamak.
- k) Belediyemiz Stratejik Planı doğrultusunda müdürlüğe ait performans programı, yatırım ve faaliyet programı ve bütçeyi hazırlamak,
- l) Müdürlük bünyesinde İç Kontrol Sistemini yapılandırmak, standartların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik tedbirler almak, İç Kontrol Eylem Planının uygulanması ve sonuçlarının değerlendirmesini yapmak,
- m) Performans Değerlendirme ve İzleme için gerekli göstergeleri oluşturmak, izlemek, analiz etmek ve raporlamak,
- n) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, müdürlüğe ait ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- o) Müdürlüğe ait Faaliyet Raporu hazırlamak,
- p) Müdürlük bünyesinde yazılı görev dağılımları ve hizmet dizinlerini oluşturmak.

2) Müdür bu yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

## **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimlerinin Görevleri:**

MADDE-7

### **1) Planlama ve Proje Birimi:**

- a) Yetkimiz çerçevesinde, Çevre Düzeni Planına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üst ölçekli planlar, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon İmar Planı, İlave İmar Planı yapmak, yaptırmak.
- c) Üst ölçekli planlar, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde İmar Planı değişikliklerini yapmak, yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları incelemek.
- d) Plan yapım sürecinde; kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak, mevcut durumun tespiti için arazi kullanım ve sentez çalışmaları yapmak, bunlara ilişkin raporlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- e) Yapılan plan veya plan değişikliklerinin havale evraklarını hazırlamak.
- f) İmar Planı askı sürecinde plana yapılan itirazları Belediye Meclisinin onayına sunmak, itiraza ilişkin alınan Belediye Meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
- g) İmar Planlarının, plan değişikliklerinin ilanını sağlamak.
- h) Plan iptal davaları ve planların uygulanmasına ilişkin konularda gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak ve görüş bildirmek.
- i) İmar Planlarını ve ilgili sayısal verileri arşivlemek.
- j) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan değişikliklerinin, Yalova Kent Rehberi güncellemelerini yapmak.
- k) İmar durumu başvurularında yerinde ve dosyasında inceleme yaparak onaylı imar planı ve ilgili yönetmeliğe uygun olarak imar durumu hazırlamak.
- l) İmar durumları hakkındaki vatandaş, kamu kurum kuruluşları ve mahkemeler ile yapılan yazışmaları arşivlemek.
- m) Verilen onaylı imar durum belgelerini CBS (coğrafi bilgi sistemi) ortamına aktarmak.

### **2) Harita Birimi:**

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan planlı alanlarda kırmızı kot projesi çalışmaları yapmak.
- b) 3194 sayılı İmar Kanununun 15,16 ve 17. Maddelerine istinaden ilgili taraflardan hazırlanan ihdas, tevhit ve yola terk başvurularını incelemek ve onaylamak.

- c) 3194 sayılı İmar Kanununun 18, 18/EK-1 2981/3290/3366 sayılı yasanın 10/c maddesine istinaden arazi ve arsa düzenlemesi yapmak, yaptırmak ve denetlemek, askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, itiraza ilişkin kararları ilgililere tebliğ etmek, onaylanan kararları kontrol ve tescili için Kadastro Müdürlüğüne göndermek.
- d) Planlı Alanlar Tip Yönetmeliğinin 10,11,12,13 ve 14. Maddelerine istinaden ve aynı zamanda Belediyemiz Plan Notlarının 2.1.30, 31, 32, 33, ve 2.1.34. maddelerine istinaden subasman kotu verilmesi.
- e) Planlı Alanlar Tip Yönetmeliğinin Geçici Madde 2 ve aynı zamanda Belediyemiz Plan Notlarının 2.1.40 sayılı maddelerine istinaden yapılara Mevcut İstikamet hazırlanması.
- f) İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek ve zeminde aplikasyonunun kontrolünü yapmak.
- g) 3194 Sayılı İmar Kanununa istinaden yapılan İmar Uygulamaları, Tevhid, Terk ve İhdas'ların arazi üzerine denk gelen sınırların araziye applike edilmesi ve sınırlarının belirlenmesi.
- h) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan planlı veya plansız alanlarda yapılan arazi çalışmaları sonucunda halihazır oluşturmak.
- i) Belediyemiz gayrimenkulleri, imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.

### **3) Yer Bilimleri Birimi:**

- a) İmar planları, kentsel dönüşüm alanları ve afet sonrası (heyelan vb.) yerleşime uygunluk durumunun yeniden değerlendirilmesi için jeolojik-jeoteknik-jeofizik etüt raporu ve mikrobölgeleme jeolojik etüt raporu ile haritalarının hazırlanması.
- b) Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazların zemin ve temel etüt raporlarının hazırlanması, arazi çalışmalarının ve raporun, yerinde ve dosyasında kontrol işlemlerinin yapılması.
- c) Parsel bazında ruhsata esas hazırlanan bina ve bina türü yapılar ile bölümlerine ait Zemin ve Temel Etüt Raporlarının plan notlarına, plana esas jeolojik-jeoteknik etüt raporlarına, mikrobölgeleme jeolojik etüt ve yürürlükteki ilgili yönetmeliklere (imar yönetmeliği, deprem yönetmeliği ekleri vb.) uygunluğunun denetlenmesi ve onaylanması.
- d) Zemin ve temel etüt raporu kapsamında yapılan arazi çalışmalarının (sondaj ve jeofizik çalışma) mahallinde kontrollerinin yapılması ve kabul tutanaklarının hazırlanması.
- e) Zemin ve Temel Etüt Raporunda önerilen iksa, temel altı kazık ve zemin iyileştirme projelerinin yerinde uygulanmasının denetlenmesi ve sonrasında uygulama başarısının Zemin ve Temel Etüdü Uygulama Esasları ve Rapor Formatında belirtilen testler ile (jeofizik testler vb.) yerinde denetlenmesi.
- f) Mevcut veya muhtemel kütle hareketlerine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- g) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisindeki projelerin sonuç ürünlerini CBS (coğrafi bilgi sistemi) tabanlı oluşturulmasını sağlamak.
- h) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek,
- i) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

### **4) Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Birimi:**

- a) Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu, Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhünamelerini; Asansör Avan Projesini incelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek,
- b) Belediye hizmet alanı içinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin iskân ve kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskân raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Elektrik Dağıtım Kurumu,

- Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişkisiz yazıları (SSK borcu yoktur yazısı ve Vergi Dairesi ilişkiği) istemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, belirlemek,
- c) İnşaatı tamamlanan binalara bağımsız birimlerin toplu olarak yapı kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı kısmi olarak biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
  - d) Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.
  - e) Ruhsatlı yapıların seviye tespitlerini yapmak ve onaylamak.
  - f) Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmelikleri çerçevesinde yapı denetim şirketlerine ilişkin her türlü işlemleri yürütmek.
  - g) Geçiş yolu izin belgesi müracaatlarının değerlendirilip gerekli işlemleri yapmak.
  - h) İmar durumu başvurularında yerinde ve dosyasında inceleme yaparak imar yönetmeliği, onaylı imar planı ve Yalova Belediyesi Plan Notlarına uygun olarak imar durumu hazırlamak.
  - i) Bağımsız bölüm numara değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak.
  - j) 6306 sayılı kanun ve bu kanunun uygulama yönetmeliği hükümleri çerçevesinde İmar Müdürlüğüne ait iş ve işlemleri yapmak.
  - k) İmar yönetmeliği, ilgili yönetmelik ve eklerine istinaden MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) üzerinden yapı ruhsatı (yeni yapı, tadilat, kat ilavesi vb.) ve yıkım ruhsatı düzenlemek ve arşivlemek.
  - l) Ruhsat işlemlerinde Bakanlar Kurulunca belediye grupları itibariyle belirlenmiş olan tarife üzerinden, Belediye Meclisince belirlenmiş Gelir Tarifesi, Belediye Gelirleri Kanunu ve Otopark Yönetmeliğine göre ruhsat harçları, teknik alt yapı bedeli, yapı kullanma izin harcı ve otopark bedelini hesaplamak ve tahakkukunu yapmak.
  - m) Yalova Belediyesine ait Otopark Yönetmeliği ve Estetik Kurul Yönetmeliği hazırlamak ve onay için belediye meclisine havale etmek.
  - n) İmar Yönetmeliği gereğince düzenlenen yapı ruhsatı, yıkım ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinin birer örneğinin odalar, muhtarlıklar, kamu kurum ve kuruluşlarına tebliğ etmek ve arşivlemek.
  - o) İmar Yönetmeliğine istinaden yasaklı müteahhitler için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına yazı yazmak ve tebliğ etmek.
  - p) İşyeri teslim ve iş bitirme evraklarını hazırlamak ve yapı denetim sistemi üzerinden onaylamak.
  - q) 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinin 15. ve 18. Maddeleri kapsamında "İmar Onaylı Çalışma Ruhsatı Yazısı" düzenlemek.
  - r) İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık ruhsat verilerini göndermek,

#### Asansör

- s) Montajı yapıp piyasaya arz edilen asansörler için tescil belgesi düzenlemek
- t) Piyasaya arz edilmiş asansörlerin periyodik kontrol (muayene) ve bakımlarını takip etmek ve denetlemek.

#### **5) Yapı Kontrol Birimi:**

- a) Belediye hizmet alanı içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için bölgeler oluşturularak, çalışma programı çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdellemek.
- b) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42. maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hazırlayıp Belediye Encümenine havale etmek.
- d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine havale etmek.
- e) Belediye mücavir alan sınırları dahilinde ki her türlü yıkılacak derecedeki metruk, eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, ilgililerine durumu tebliğ etmek, süresi içerisinde yıkılmayan yada güvenli hale getirilmeyen yapılar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi uyarınca Encümen kararı alınmasını sağlamak, güvenlik önlemleri alınmayan yapıların güvenli hale getirilmesini sağlamak, yıkılması gereken yapıların Fen İşleri

Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlükler ile gerekli görülen durumlarda Belediye dışındaki kurumlarla da yazılı iletişime geçerek yıkımı koordine etmek.

- f) Gecekondu Kanununun 18. Ve 37. Maddesine göre denetim neticesinde arazinin bir başkasına ait ya da devlet arazisi olduğu tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek yıkım işlemi için tutanak düzenlemek ve ilgisine tebliğ etmek.
- g) Yapı Denetim Firmalarının kapanması, Yapı Denetim hizmet sözleşmesinin feshedilmesi ve ya sona ermesi sebebiyle, denetimini üstlenmiş olduğu yapıların mevcut seviyesini belirlemek.
- h) Fenni mesullerin, şantiye şefi veya yapı müteahhidinin istifa ettiği veya gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.
- i) Yapı sahibinin, yapı müteahhidinin veya şantiye şefinin değişikliği durumunda yapıların seviyesini belirlemek. Müteahhit veya şantiye şefinin görevlerinin devralınmaması durumunda Yapı Seviye Tespit Zaptı tutarak yapıları mühürlemek.
- j) Yapı Denetim Firmalarının, Fenni mesullerin ve şantiye şefinin, standartların altında kalarak düşük çıkan beton bildirimlerinde Yapı Seviye Tespit Zaptı tutularak yapıları mühürleyip inşaat çalışmasını durdurmak. Karot numunesi test sonucunun standartlara uygun değerleri sağlaması halinde; mührün kaldırılarak inşai faaliyetlere devam edilmesine izin vermek.

#### **6) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Numarataj Hizmetleri Birimi:**

- a) Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak, mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak, sabit adres standartını sağlamak.
- b) Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokak, meydan, üstgeçit, park ve bahçelere ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak,
- c) Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak.
- d) MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) veri tabanı kurum sorumlusu olarak veri tabanı yönetimini yapmak.
- e) MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) il, mahalle, mücavir alan ve köyler dahilindeki tüm mahalle, yapı, cadde, sokak, bağımsız bölüm bazında veri tabanına veri girme, silme, güncelleme vb. işlemlerinin yapılması.
- f) MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) İçişleri Bakanlığı çalıştayları, yaygınlaştırma projeleri ve seminerlerine katılım sağlamak.
- g) MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) yapı belgeleri modülü kullanan müdürlük kullanıcılarına yıkım ruhsatı, inşaat ruhsatı ve iskan belgesi verilmesi için veri tabanında veri hazırlanması işlemleri.
- h) MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) bünyesinde bulunan yapı belgeleri (iskan, yapı ruhsatı, yıkım ruhsatı) modülü kullanan müdürlük personeline altyapı ve teknik desteğin verilmesi.
- i) MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) veri tabanı adres modülünü kullanan kurum personeline altyapı, bilgi ve teknik destek verilmesi.
- j) MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) veri tabanında bulunan tüm verinin belediyemiz bünyesinde kullanılmaya başlanan CBS (coğrafi bilgi sistemi) sistemine aktarım ve entegrasyon işlemleri.
- k) Belediyemiz Bünyesinde kullanılmaya başlanan CBS'de (coğrafi bilgi sistemi) bulunan İl, İlçe, Köy, Mahalle bünyesindeki tüm cadde, sokak, yapı ve bağımsız bölüm katmanlarındaki tüm verilere ekleme, güncelleme ve silme işlemlerinin yapılması.
- l) İmar Barışı Kanunu kapsamında yapı kayıt belgesi hakkında vatandaşa teknik bilgi ve belge desteği vermek.
- m) Kent genelinde Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarının yürütülmesi,
- n) Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları kapsamında yer alan diğer kamu kurum/kuruluşları ile koordinasyonun sağlanması,
- o) Diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik verilerin altyapısının hazırlanması,
- p) Coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılması,
- q) İmar Barışı Kanunu kapsamında vatandaş tarafından alınan yapı kayıt belgelerinin MAKS, CBS Sistemine aktarılması.

## **7) İdari ve Mali İşler Birimi:**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydını yapmak, yetkili tarafından havale edilmesini sağlamak,
- b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine ya da bilgisayara tarih ve sayılarına göre kaydetmek, Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim etmek,
- c) Belirlenen program çerçevesinde Müdürlüğe ilişkin her türlü ihalenin Kbs sistemine kaydedip evraklarını hazırlayıp, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunmak,
- d) Müdürlüğe ait taşınırın işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- e) Müdürlüğe ait taşınırın muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE-8** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-9 İmar ve Şehircilik İşleri** Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-10** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

#### **MADDE-11**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

#### **MADDE-12**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

#### **MADDE-13**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE-14**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Denetim)**

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

#### **MADDE-15**

- a) İmar ve Şehircilik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) İmar ve Şehircilik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-16** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

**MADDE-17** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**MADDE-18** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

---

21/11/2019 tarihli ve 230 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.