



**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**T.C.  
NİZİP BELEDİYESİ  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR  
YÖNETMELİK**



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-**Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Nizip Belediyesi İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-**Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddeleri ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

##### İlkeler

**MADDE 4-** Belediyemiz hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir müdürlük anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışıyla uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

##### Tanımlar

**MADDE 5 –** Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Nizip Belediyesini,
Başkan	: Nizip Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık	: Nizip Belediye Başkanlığı'nı,
Encümen	: Nizip Belediye Encümenini
Meclis	: Nizip Belediye Meclisi
Başkan Yardımcısı	: Nizip Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü' nü,
Müdür	: İmar ve Şehircilik Müdürü' nü,



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

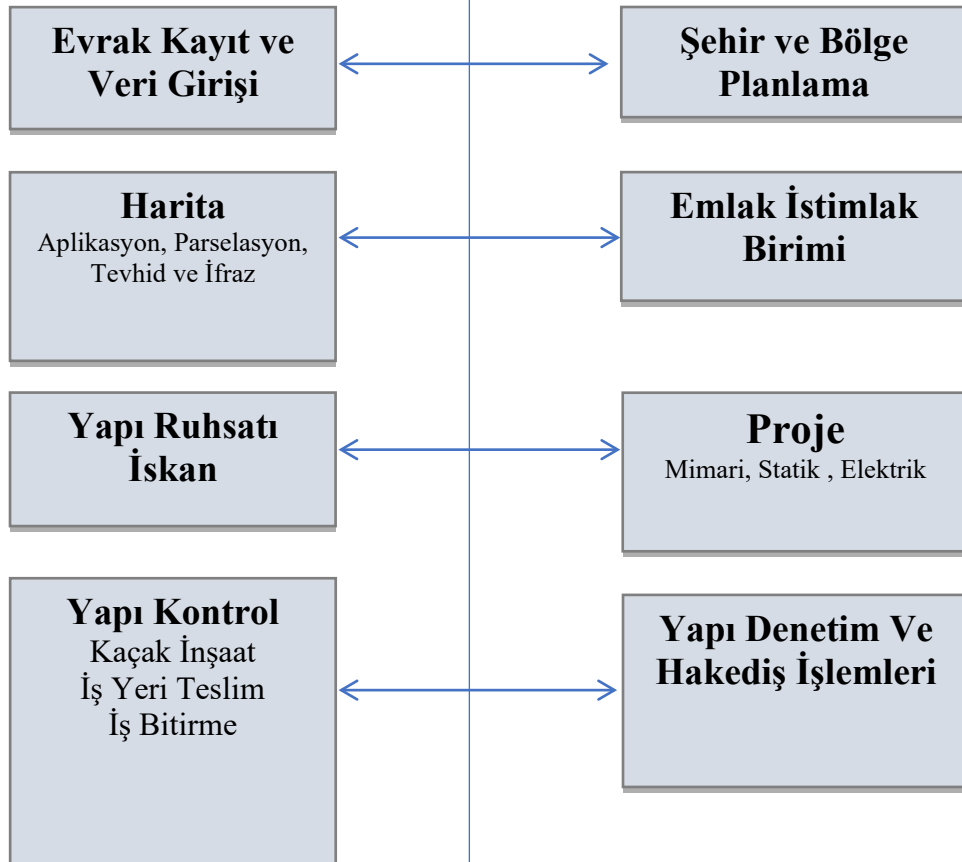
### İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat

#### MADDE 6-

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48., 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre kurulmuştur.

Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müdür, **Yapı Ruhsat ve Denetim Koordinatörü (Kaçak İnşaat İşleri, Yapı Kullanım İzin Belgesi Düzenleme, Ruhsat İşleri), Yapı Kontrol İşleri, İnşaat Proje Kontrol İşleri ve Harita İşleri Plankote-Yapı Aplikasyon, Evrak Kayıt ve Veri Giriş Memuru ile Arşiv İşleri ve Numarataj İşleri gibi birimler oluşturulmuştur.** İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ





## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



### Müdürlüğün Görevleri

#### MADDE 7-

- (1) Nizip Belediyesi ve mücavir alan sınırları içinde, planlı ve modern şehirleşme, dayanıklı ve yaşanabilir yapılaşmayı sağlamak amacıyla, resmi ve özel bütün yapıların “3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve diğer ilgili Kanunlar ile bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmelik, genelge ve tamimler kapsamında” teşekkülünü sağlamak.
- (2) Mevcut imar planına uygun olarak, Ruhsata esas olan Mimari projeleri, tadilat ve ilave kat projeleri, kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini, sıhhi tesisat, asansör, ısı yalıtımı ve peyzaj projelerini betonarme projeleri, elektrik ve mekanik tesisat projelerini, jeolojik, jeofizik ve çatı planlarını inceleyerek onaylamak.
- (3) Yeni yapılara mevcut imar planına uygun olarak yapım ruhsatı vermek, inşaat ruhsatlarını yenilemek ve tadilat ruhsatlarını vermek, ruhsat verilen yerlerin yola olan çekme mesafelerinin, kot kontrolleri ile temel üstü aplikasyonlarını yapmak.
- (4) İmar parselleri üzerinde yapılacak ruhsatlı inşaatların temel üstü kontrollerini yapmak.
- (5) İnşaatın tamamlanan yapıların yerinde projeye uygunluğunun kontrol edilerek yapı kullanım izin belgesi düzenlemek,
- (6) iş bitirme belgesi tutanağı ve yapı denetim sertifikası vermek, 4708 sayılı Yasa kapsamındaki ruhsatlı yapıların yapı denetim hizmet bedeli ödemelerine esas kontrollerini yapmak, ödeme emirlerini hazırlamak.
- (7) Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini yapmak, kontrol etmek.
- (8) Asansörlü binaların asansör tescil işlemlerini yapmak ve yıllık periyodik kontrollerle ilgili işlemlerini yürütmek.
- (9) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
- (10) 5205 sayılı yasa kapsamındaki inşaatlardaki teknik uygulama sorumlularının çalışmalarını kontrol etmek. Yapı denetim feshi, kapanması ve fenni mesul teknik uygulama sorumlusu, Şantiye şefi istifası durumlarında inşaata yapı tatil zaptı düzenlenmesini sağlamak ve kontrol altına almak, Müdürlük tarafından düzenlenen



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait iş deneyim ve iş bitirme belgesi düzenlemek,

- (11) Belediye yetki alanı içerisinde numarataj oluşturmak, bilgisayar ortamında sürekli güncel tutmak, kurumlar ve kişiler tarafından talep edilen adres tespit ve değişikliklerini düzenlemek ve sonuçlandırmak. talep edene sokak krokilerini temin etmek, Aski, Elektrik Dağıtım Şirketi ve tüm resmi kurumlardan gelen yazılara cevap vermek.
- (12) Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını denetlemek ve onaylamak.
- (13) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde onaylı yapı projesine uygun olarak içeriklerine göre başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak.
- (14) İnşaat ruhsatı verilen yapılara ilişkin ruhsat, kontrol v.b. tüm belgeleri standart dosya planına göre arşivlemek
- (15) İnşaat ruhsatı verilmesi için istenilen belgeleri ve içeriğini gösteren listenin her dosya için düzenlenmesini, teslim alan ve kontrol eden sorumlular tarafından imzalanmasını sağlamak.
- (16) İnşaat ruhsatı alınacak yapılara kapı numarası vermek,
- (17) Yeni açılan yollara sokak numarasını vermek.
- (18) Adres değişikliği taleplerini yerinde inceleyerek düzenlemek.
- (19) 1003 Sayılı Kanununun 1. 2. ve 5. maddeleri kapsamında Numarataj çalışmaları yapmak.
- (20) Numarataj Kayıtlarını düzenlemek ve arşivlemek.
- (21) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve aynı kanununun 4650 sayılı yasa ile değişiklik yapılmasına dair kanuna tabi olarak kamulaştırma işlemleri yapmak.
- (22) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 4650 sayılı yasa ile değişik 26. maddesine göre takas işlemleri, 30. maddesine göre devir işlemleri yapmak.
- (23) Kentsel dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- (24) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı imar Kanununun 17. Maddesine istinaden hisseli taşınmazların satışları ile ilgili dosyaların hazırlanarak gerekli işlemin sonuçlandırılması.
- (25) Kamu yararı kararı bulunan derneklerin istekleri doğrultusunda ilgili kanun maddeleri kapsamında tahsis işlemleri yapmak.
- (26) Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda ilgili kanun maddeleri kapsamında tahsis işlemleri yapmak, gerekli bilgi alışverişinde bulunmak ve yazışmalar yapmak.
- (27) Kamulaştırılması düşünülen arsa ve üzerindeki muhdesatların arazide tespitini yapmak.
- (28) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre; tapu, koordinatlı çap ve röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine göre imar çapı veya imar durumu tanzim etmek,



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- (29) İmar kanununun 26. Maddesine göre resmi kurum ve kuruluşların imar taleplerini tetkik etmek, imar çapı veya imar durumu tanzim etmek,
- (30) Belediye mülkiyetlerinde yol terki, imar uygulaması, ifraz, tevhit, parselasyon ve uygulama şerh işlemlerini yürütmek,
- (31) Belediyemiz sınırları içerisinde kalan parsellerin mülkiyet dokusunun oluşturulması, parselasyon durumlarının sayısal ortama aktarılması, dijital ortamda hazırlamak ve bunlara göre imar paftalarının açılmasını sağlamak,
- (32) İmar planlarına uygun yapılan imar düzenlemeleri sonucu oluşan paftaların düzenlenmesi ve oluşturulması.
- (33) 3194 sayılı imar kanununun 11. , 15. , 16. ve 17. maddelerine göre yapılan ihdas, tevhit, yol terki, ifraz dosyalarını; Kontrol etmek, Encümene havale etmek, Harç hesaplamak, Onaylamak, Kurumlarla yazışmalarını yapmak, dosyaların arşivini tutmak,
- (34) 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. Maddelerine göre yapılan imar uygulama dosyalarını; kontrol etmek, Mülkiyet sahiplerine tebligat göndermek, İtirazları değerlendirmek, harç hesaplamak, onaylamak, kurumlarla yazışmalarını yapmak, dosyaların arşivini tutmak,
- (35) İmar uygulamalarına açılan davalarda bilgi ve belgeleri temin ederek savunma yapılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- (36) İmar uygulamaları, tevhit, ihdas, yol terki, ifrazlarla ilgili vatandaşın gelen dilekçelere yazılı ve sözlü cevap vermek,
- (37) Hâlihazır harita yapımı için arazi kontrolü yapmak, hazırlanan paftaları onaylamak
- (38) Belediye Meclisine sunulan imar planları ile ilgili dosyaların teknik incelemesini yaparak dosyanın Meclise havalesini sağlamak,
- (39) Pazarlık komisyonuna yapılacak olan kamulaştırmalarla ilgili vatandaşın bilgilendirmek.
- (40) Belediyemiz adına devri yapılan taşınmazların tapuda tescili ve satışı yapılan taşınmazların tapuda ferağ işlemlerinin yapılması.
- (41) Vatandaşın müracaatları halinde yazılı ve sözlü olarak taleplerinin değerlendirilmesini yapmak.
- (42) Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi alışverişinde bulunmak ve resmi yazışmalara cevap vermek.
- (43) Kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda mülkiyetimizde bulunan gayrimenkullerin (Okul, Sağlık Ocağı, Camii vb. yerlerin) devir ve tahsis işlemlerinin yapılması.
- (44) Birimin, taşınır mal ihtiyaçlarını tespit eder ve temini için gerekli birimlere iletilmesi,
- (45) Müdürlüğün, stratejik plan doğrultusunda yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- (46) Müdürlüğün performans hedefleri kapsamında, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (47) Müdürlüğün performans hedefleri kapsamında “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### **Müdürün Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8 :**

1. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
2. Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak izin , hastalık, ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine görevlendirmeler yapılarak hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
4. Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak için gerekli talep ve olurları hazırlamak,
5. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkan Yardımcısının onayına sunmak,
6. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmalarını değerlendirmek,
7. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
8. İlgili mevzuat, Genelge, Yönetmelik , meclis, encümen kararları ve Başkan Yardımcısının talimatları çerçevesinde, görevlerini yerine getirmek.
9. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
10. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için önerilerde bulunmak,
11. Müdürlüğünde çalışan görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve Başkan Yardımcısının onayına sunmak,
12. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
13. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan teknik personelden birini Müdürlüğe Vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkan Yardımcısının uygun görüşünü müteakip Başkanlık Makamının Onayına sunmak,
14. Nizip Belediye sınırları dâhilinde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunların Belediye ye yüklediği görevleri yerine getirmek.
15. Müdürlük bünyesinde çalışanların her vatandaşa eşit muamele yapmasını sağlamak,
16. Şikâyetleri kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirilerek sonuçlandırmak,
17. Kalite Yönetim Sistemine katılmak ve destek olmak.
18. Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### Evrak Kayıt ve Veri Giriş Birimi Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 15 :

1. Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
2. Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini ve giden evrakın postaya verilmesini sağlamak.
3. Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak.
4. Gelen vatandaşa sözlü yönlendirme yapılmasını sağlamak,
5. Evrak takibini yapmak,
6. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine bilgi vermek,
7. Amirinin vermiş olduğu emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek,
8. İş ve işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde eksiksiz yerine getirmek,
9. Birimin, taşınır mal ihtiyaçlarını tespit eder ve temini için gerekli birimlere iletir. Görevi ile ilgili gelişmeleri araştırmak, geliştirme çalışmaları yapmak.

### Şehir ve Bölge Planlama Birimi Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12 :** Şehir ve Bölge Planlama biriminin görevlerinin başında kapsadıkları alan ve amaca göre imar planı yapmak, yaptırmak, yapılan imar planlarını denetlemek gelir. İmar planları Nazım İmar Planları doğrultusunda uygulama imar planlarını hazırlamak.

1. Belediye Meclisine sunulan 1/1000 ölçekli uygulama imar plan dosyalarının teknik incelemesini yapar ve dosyanın Meclise havalesi için yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Büyükşehir Belediyelerine bağlı İlçe Belediyelerinde karara bağlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planları, Büyükşehir Belediyesinin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan kararlarına uymak zorundadır. Planlama birimi yasal prosedür gereği 1/1000 ölçekli Uygulama imar planlarının Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından onaylanması hususunda gerekli yazışmaları yapar. Büyükşehir Belediyesinden onaylanarak gelen planların 1(bir) ay süre ile ilan edilmesini sağlar ve ilan süresinde yapılan itirazların değerlendirilmesi için evrakı takip eder. İtiraz olmadığı takdirde plan yasal olarak kesinleşir,
3. Sehven yapılan hataların giderilmesine yönelik olarak; 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararlarını bozmayacak şekilde Başkanlık emirleri doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
4. Kamu kurum ve kuruluş taleplerinin, yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek değerlendirilmesi, gereğinin yapılmasını sağlamak ve gereğini yapmak,
5. Vatandaşların planlara ilişkin taleplerinin yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek gereğinin yapılmasını sağlamak,
6. Oluşmuş mahallelerde eksikliği görülen sosyal donatılardan Eğitim Alanı, Resmi Kurum Alanı, Park Alanı, Dini Tesis Alanı, Spor Alanı vs. için planlama çalışması yapmak,
7. Eski yerleşim alanlarının ıslah edilmesi konusunda kentsel dönüşüm planlama çalışması yapmak,





## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

8. Müdürlük bünyesinde harita birimi ile koordineli olarak çalışarak gelen ifraz, tevhit ve uygulama dosyalarının imar plan kararlarına uygunluğunu denetlemek,
9. İmarlı olan arsaların imar plan kararlarına uygun olarak imar durumu vermek, gerektiğinde arsa sahiplerine sözlü olarak bilgi vermek,
10. İmar planlarına uygun olarak yapılan imar düzenlemeleri sonucu oluşan paftaların düzenlenmesi ve oluşturulması yapmak.
11. İlgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, görevlerin mevzuata uygun olarak doğru biçimde yapılmasından amirine karşı sorumludur.
12. Amirinin vermiş olduğu emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek, İş ve işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde eksiksiz yerine getirmek, görevi ile ilgili gelişmeleri araştırmak, geliştirme çalışmaları yapmak.
13. Vatandaştan gelen imar durumu dilekçelerinin harcını hesaplamak,
14. Vatandaştan gelen imar durum dilekçelerini hazırlamak,
15. İmar kanununun 26.maddesine göre resmi kurum ve kuruluşların imar taleplerini tetkik etmek ve imar durumu tanzim etmek,
16. Mahkeme ve icra müdürlüklerince talep edilen imar durumlarını düzenleyerek ilgili birimlere göndermek,
17. İmar Planları ile ilgili açılan davalarla ilgili gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek mahkemeye ve/veya hukuk işleri müdürlüğüne göndermek,
18. İmar planları ve yazışmaları ile ilgili arşivi düzenlemek ve tutmak,
19. Vatandaşlara harita ve imar durumu hakkında sözlü olarak bilgi vermek.
20. İlgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasında amirine karşı sorumludur,

### Harita Birimi Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 9 :

1. 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre; tapu koordinatlı çap ve röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar çapı durumu tanzim etmek,
2. 3194 sayılı imar kanununun 11. , 15. , 16. , 17. maddelerine göre yapılan ihdas, tevhit, yol terki, ifraz dosyalarını; Kontrol etmek, Encümene havale etmek, Harç hesaplamak, Onaylamak, Kurumlarla yazışmalarını yapmak, Dosyaların arşivini tutmak,
3. 3194 sayılı imar kanununun 18., 19. Maddelerine göre yapılan imar uygulama dosyalarını; kontrol etmek, Mülkiyet sahiplerine tebligat göndermek, İtirazları değerlendirmek, Harç hesaplamak, Onaylamak, Kurumlarla yazışmalarını yapmak, Dosyaların arşivini tutmak,
4. Kentsel Dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
5. İmar uygulamalarına açılan davalarda bilgi ve belgeleri temin ederek mahkemeye göndermek,
6. İmar uygulamalarına açılan davalarda hukuk müdürlüğüne savunma yazmak,
7. İmar uygulamaları, tevhit, ihdas, yol terki, ifrazlarla ilgili vatandaştan gelen dilekçelere yazılı ve sözlü cevap vermek,



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

8. Hâlihazır harita yapımı için arazi kontrolü yapmak, hazırlanan paftaları onaylamak.
9. İmar kanununun 26. Maddesine göre resmi kurum ve kuruluşların imar taleplerini tetkik etmek ve imar çaplarını tanzim etmek,
10. Resmi kurum ve kuruluşlar ile yazışmalar yapmak,
11. Belediye mülkiyetlerinde yol terki, imar uygulaması, ifraz, tevhit, parselasyon ve uygulama işlerini yapmak,
12. Belediyemiz taşınmazları üzerine diğer kurum ve kuruluşlarca konulacak olan ve kaldırılacak olan şerhlerin (haciz, tedbir, ipotek vb.) takibi ve neticelendirilmesini yapmak,
13. Belediyemiz sınırları içerisinde kalan parsellerin mülkiyet dokusunun oluşturulması, parselasyon durumlarının sayısal ortama aktarılması, dijital ortamda hazırlamak ve bunlara göre imar paftalarının açılmasını sağlamak,
14. Serbest çalışan mühendislerin hazırlamış olduğu uygulama ifraz, tevhit, yola terk ve parselasyon dosyalarını tetkik etmek ve encümene sunmak,
15. Belediyemiz bünyesindeki diğer müdürlüklere talepleri doğrultusunda yardımcı olmak,
16. Amirinin vermiş olduğu emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek,
17. İş ve işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde eksiksiz yerine getirmek,
18. Görevi ile ilgili gelişmeleri araştırmak, geliştirme çalışmaları yapmak.

### **Kamulaştırma Birimi Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10 :**

1. Kamulaştırmalara ilişkin vatandaşın başvurusu veya tapuda satış işlemi esnasında tapu tarafından yazı ile kamulaştırma şerhinin kaldırılması, gerekli araştırmalar yapılarak tapuya şerhin yazısını yazmak,
2. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve aynı kanunun 4650 sayılı yasa ile değişiklik yapılmasına dair kanuna tabi olarak kamulaştırma işlemleri yapmak,
3. 2942 sayılı kamulaştırma kanununun 4650 sayılı yasa ile 26. Maddesine göre takas işlemleri yapmak, — 2942 sayılı kamulaştırma kanununun 4650 sayılı yasa ile 30. Maddesine göre devir işlemleri yapmak,
4. 2886 sayılı Devlet İhale yasasınının 35/a ve 45. Maddelerine göre arsaların satışı için gerekli ön çalışmaları yapmak,
5. 3194 sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre hisse satışı yapmak,
6. Kamu kurumlarından tahsis işlemleri yapmak,
7. Kamu yararı kararı bulunan derneklerin istekleri doğrultusunda tahsis işlemleri yapmak,
8. Kamu kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda tahsis işlemleri yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunmak, yazışmalar yapmak,
9. Belediye gayrimenkul envanterinin oluşturulması için tapuda çalışmalar yapmak,
10. Kamulaştırılması düşünülen arsa ve üzerindeki muhtasarların arazide yerinde tespiti yapmak,
11. Belediyemiz adına devri yapılan taşınmazların tescil, satışı yapılan taşınmazların ferağ işlemlerini yapmak.
12. İlgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, görevlerin mevzuata uygun olarak doğru biçimde yapılmasından amirine karşı sorumludur.



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

13. İlgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasında amirine karşı sorumludur.
14. Amirinin vermiş olduğu emir ve talimatları doğrultusunda hareket etmek,
15. İş ve işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde eksiksiz yerine getirmek,
16. Görevi ile ilgili gelişmeleri araştırmak, geliştirme çalışmaları yapmak.
17. Kamu kurumlarından, mahkemeden, özel ve tüzel kişilerden gelen resmi yazı ve dilekçelere araştırarak cevap vermek,
18. Encümeninden çıkan dosyaları yazıyla vatandaşa bildirmek ve tapu devir işlemlerini yaparak imza vermek ve satışı gerçekleştirmek,
19. Kentsel Dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
20. İmar Planlarında genel kullanım alanlarında kalan taşınmazlarla ilgili kamulaştırmasız el atma davası açılması durumunda ve tapu iptali ve tescili için açılan davalarla ilgili gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek mahkemeye ve/veya hukuk işleri müdürlüğüne göndermek,
21. İhtiyaç halinde resmi kurumlarla bilgi alışverişinde bulunmak,
22. İlgili mevzuatlar hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasında amirine karşı sorumludur.

### **Kaçak İnşaat İşleri Birimi Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9 :**

1. Kaçak ve İmar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyetin mer'î mevzuata uygunluğunu denetlemek.
2. Ruhsatsız yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak, Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, İmar kanununun ilgili maddelerine göre, haklarında yapı tatil tutanağı tanzim etmek, mühürlemek, evrak kayıt ve veri giriş birimine kaydettirmek, yıkım ve idari para cezası verilmek üzere Belediye Encümenine sevkini sağlamak.
3. Belediye Encümeninden çıkan yıkım kararlarının uygulanmasını sağlamak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
4. Kaçak inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili keyfiyeti Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
5. Estetik ve Şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak.
6. Fen İşleri tarafından yapılacak olan yıkım işlemlerine teknik destek sağlamak.
7. Yapı denetimle ilgili mer'î mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

8. Mailed inhiadam (Yıkılabilecek durumdaki) durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek yıkım işlemi için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
9. Yapı Kullanma izni alınmadan kullanılan/kullandırılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak.
10. Kamunun selameti için imar kanununda öngörülen tedbirleri almak, bu tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
11. Müdür tarafından verilen görevler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili günlük ve haftalık düzenli yazılı bilgi vermek.

### **Ruhsat İşleri Birimi Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10 :**

1. Yetki ve sorumluluğundaki her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak.
2. Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “günlük, haftalık, aylık ve yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlamak,
3. İnşaat ruhsatı verilen yapılara ilişkin ruhsat, kontrol v.b. tüm belgeleri standart dosya planına göre arşivlemek,
4. İnşaat ruhsatı verilmesi için istenilen belgeleri ve içeriğini gösteren belgelere ait bir liste düzenlemek, teslim alanla birlikte imzalamak,

### **Yapı Kullanım İzin Belgesi Düzenleme İşleri Birimi Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11:**

1. Belediye mevzuatı göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.
2. 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek,
3. Yapı denetim firmaları hak ediş evraklarını kontrol etmek,
4. Yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını kontrol etmek.
5. Yapı kullanma izin belgesi vermeden önce, SGK ilişiksizlik belgesini istemek.
6. Vergi Dairesi iskan harcının tahsil edilmesini sağlamak.
7. 4708 sayılı yasa, 3194 sayılı İmar yasası ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.
8. Yapı kullanım belgesi verilmiş yapılara ait bilgileri bilgisayar sistem üzerinden ve yazılı olarak vergiye esas olmak üzere Mali İşler Müdürlüğüne bildirmek,
9. Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek,
10. Asansörlerin Asansör Yönetmeliğine uygunluğunun TSE kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek. Ruhsat ve iskanla ilgili uygunluğunu kontrol etmek; raporları onaylamak,



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

11. Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak
12. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.
13. Kanun, Yönetmelik, meclis kararları, onaylı projelere ve imar planlarına uygun olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.
14. Yetki ve sorumluluğundaki her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak.
15. İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
16. Beceri ve mesleki açıdan kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
17. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
18. Yapı Ruhsat ve Denetim Birimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütür

### **Yapı Kontrol İşleri Birimi Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 12:**

1. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın "yapı denetim sistemi" üzerinden gerekli iş ve işlemleri yürütmek, 5205 sayılı yasa kapsamındaki inşaatlardaki teknik uygulama sorumlularının çalışmalarını kontrol etmek. Yapı denetim feshi, kapanması ve fenni mesul T.U.S. Şantiye şefi istifası durumlarında inşaatı yapı tatil zaptı düzenlenmesini sağlamak ve kontrol altına almak, Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait iş deneyim ve iş bitirme belgesi düzenlemek,
2. İnşaat ruhsatları verilen yapıların; 3194 sayılı İmar Kanununu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası gereği denetlemek ve uygunluğunu sağlamak.
3. Ruhsat ve eklerine uygun yapılmayanlar hakkında, İmar Kanununun ilgili maddelerine göre belirtilen sürelerde işlem yapmak.
4. Tahta perde ve tabela mecburiyetini denetlemek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alındığını denetlemek,
5. Yapılarla ilgili şikayetleri ve olumsuzlukları kanunda belirtilen eksikliklerle ilgili inceleme sürelerinde, şikayet ve olumsuzluk konusunda kanunda bir süre tanımlanmamışsa en geç 15(onbeş) gün içerisinde değerlendirmek, İncelemek, rapor düzenlemek, ilgili başvuru sahibine cevap vermek.
6. Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini muhafaza ve kontrol etmek,
7. Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında kullanılmasından, Müdüre karşı sorumludur.
8. Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarını aksamadan yürütmek, kontrol ve takip etmek,



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

9. Yetki ve sorumluluğundaki her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak.

### Proje Kontrol İşleri Birimi Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 13:

1. Kanun ve Yönetmelikler ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında kullanılmasından, Müdüre karşı sorumludur.
2. Suret proje, irtifak listesi, tasdik işlemlerini yapmak.
3. Parsel bazında yapılan çalışmaları Tapu ve Kadastro Sistemine entegre etmek.
4. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek,
5. Mevcut imar planına uygun olarak, Ruhsata esas olan Mimari projeleri, tadilat ve ilave kat projeleri, sıhhi tesisat, asansör, ısı yalıtımı ve peyzaj projelerini betonarme projeleri, elektrik ve mekanik tesisat projelerini, jeoloji ,jeofizik ve çatı planlarını inceleyerek onaylamak.
6. Yetki ve sorumluluğundaki her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak.
7. Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapları ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

### Harita İşleri Plankote-Yapı Aplikasyonu Birimi Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 14:

1. Resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda yazışmaları yapmak.
2. Serbest çalışan mühendislerin hazırlamış olduğu plankote, yapı aplikasyon dosyalarını tetkik etmek ve kanuni süreler içerisinde onaylamak, yönetmelik gereği ihtiyaç duyulması halinde encümene sunmak.
3. Tetkik sırasında tespit edilen eksik ve yanlışların giderilmesi için başvuru tarihinden sonraki 15 gün içerisinde ilgisine bildirmek,
4. Yetki ve sorumluluğundaki her türlü müracaatı ve şikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre başvuru kayıt sıralarına göre değerlendirerek sonuçlandırmak.
5. Ruhsat birimi ile koordineli çalışmak.
6. İmar parselleri üzerinde yapılacak ruhsatlı inşaatların yer gösterme ve temel üstü kontrollerinin yapılması,

### Numarataj Birimi Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 17:



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

1. Belediye sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde, yol, sokaklar ile bunlara cephesi bulunan yapılara adres tespiti yapmak, herhangi bir toprak parçası veya binanın coğrafi konumunu ve işlev açısından Ulusal Adres Veri Tabanı sisteminde tanımlanmasını sağlamak,
2. 25.04.2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 69.Maddesine göre 01.07.2006 tarih ve 26245 sayılı resmi gazetede yayınlanan 'Adres ve Numaralamaya Ait Yönetmelik' kapsamında, numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesini ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak.
3. Belirlenen adreslere göre pafta, ada, parsel tespitleri yapmak,
4. Sokak isimlerini ve kapı numaralarını belirlemek,
5. Yeni açılan veya ismi değiştirilecek sokaklara isim verilmesi için Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmak üzere dosya hazırlamak
6. Adreslerini güncellemek isteyen vatandaşlara dilekçe başvurusu ile resmi adres tespiti vermek,
7. Yeni ruhsat başvurusunda bulunan vatandaşlara ruhsat yazılmak üzere adres tespiti vermek UAVT(Ulusal Adres Veri Tabanına) sisteminde proje oluşturmak,
8. Levhalama işlemi yapmak,
9. Mahalle sınırlarının tespiti, cadde, sokak, bulvar, meydan isimleri ile bunlar üzerindeki binalara kapı numarası verilmesi şeklinde uygulamalar ile Kent Bilgi Sistemi çalışmalarına altlık oluşturacak şekilde Adres Bilgi Sistemi çalışmaları yapmak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Ortak Hükümler

##### **Müdürlük bütçesi**

**MADDE 17-** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek.

##### **Müdürlüğün taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 18-** Yapılacak tüm satın alma ve ihalelere ilişkin ihtiyaçların keşif ve talepleri ile teknik şartnamelerini hazırlayarak satın alınmasını sağlamak, kontrollerini, hakkedişlerini ve kabullerini yapmak,

Müdürlük birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri 2886 sayılı kanuna uygun olarak satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

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



**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**MADDE 19**– İş bu yönetmelik te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

**Yürürlük**

**MADDE 20** -Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi Onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21**-Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.