

**T.C**  
**SUNGURLU BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Sungurlu Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 3-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Sungurlu Belediye Başkanlığı'nı

Başkan : Sungurlu Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,

Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü veya Müdür vekilini

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**Temel İlkeler.**

**MADDE 4-** Sungurlu Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar.**

**KURULUŞ**

**MADDE 5-** Sungurlu Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 22 maddeleri gereği 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar Hakkında yönetmelik gereğince Sungurlu Belediye Meclisi tarafından kurulmuştur.

## Personel

**MADDE 6-** Sungurlu Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 1 müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**MADDE 7-** Sungurlu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve planları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık makamının direktifleri doğrultusunda; Sungurlu Belediyesi sınırları içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü sorumluluk alanı içerisine giren iş ve işlemlerin takip ve yürütülmesi, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ve gerçekleşmesi bağlamında:

### Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### A- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

1- Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idare edilmesini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlemelerini yapar.

2- Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, planları bütçeleri ile uyumlu hedefler, programlar geliştirir, verilen sorumluluğa göre görev yapar.

3- Başkanlığın amaçlarını, planlarını, yönettiği personele açıklar, en iyi şekilde aktivite göstermeleri için gerekli emirleri verir ve uygulamaları kontrol eder.

4- Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik önlemleri alır.

5- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik bir biçimde istenilen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

6- Gelecekte doğacak gereksinimlere cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

7- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre belirler, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak gerçekleştirir.

8- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması hazırlar.

9- Başkanlığın belirlemiş olduğu yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına anlatır, organizasyon içerisindeki konumlarının üst-ast ilişkileri hakkındaki gerekli bilgileri vererek, uyumlu çalışmalarını sağlar.

10- Çalıştırdığı görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar.

11- Çalıştırdığı görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

12- Emrinde görev yapan personele iş tariflerini anlatır, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumluluklarının doğru anlaşılmasını sağlar.

13- Emrindeki personele, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapar, onları inisiyatif ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

14- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personele vekâlet verir ve görevlerini anlatır.

15- İşgücünün en yararlı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülebilmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını net olarak anlatır, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.

- 16-** Kendisinin ve çalıştırdığı personelin verimli ve etkin çalışmalarına yardım edecek tüm konularda bilgisini devamlı artırma yönünde çaba gösterir.
- 17-** Müdürlüğün tüm faaliyetlerine ilgili yasa, yönetmelik, tüzük, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uyumu sağlar, bunların uygulanmasını kontrol eder.
- 18-** Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma sistemlerini geliştirmeleri için emrindeki personele yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini sağlar.
- 19-** Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir biçimde hızlı bir şekilde ulaştırılmasını sağlar.
- 20-** Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek sorunları çözmeye çalışır.
- 21-** Kendisine bağlı personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlar.
- 22-** Müdürlüğünde görevli personelin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- 23-** Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, azimli ve başarılı olmaya teşvik eder, personelinin çalışma şevkini kıran, verimini düşüren konuları belirleyerek, kendi imkanları ile düzeltmeye çalışır, düzeltilemeyecek durumlarda, konuyu üst makamlara bildirir.
- 24-** Emrinde çalışan personele örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, sonuçlarını önceden düşünerek, daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir.
- 25-** Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- 26-** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerde her türlü kaydın tutulmasını, Gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli evrakların korunmasını, bu konulardaki mevzuata uygun hareket edilmesini sağlar.
- 27-** Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve sonuçlarını belirlemek, değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak için istatistiki bilgileri düzenlettirir ve gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- 28-** Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami özen ve dikkatin gösterilmesi konusunda personele gerekli talimatları verir.
- 29-** İmar ve Şehircilik hizmetlerine ilişkin taleplerin karşılanması, imar mevzuatına aykırı yapılaşma ile etkin mücadele, plan ve plan tadilatlarının Belediye Meclisine intikali, Belediye Encümenine sunulması gereken işlemlerle ilgili görevlendirmeleri yapar.
- 30-** Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını düzenler.
- 31-** Müdürlüğün çalışma sistemi içerisinde iş akışını sağlar, personelin çalışmalarını organize eder, mesai çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli önlemleri alır.
- 32-** Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli ve yerinde harcanmasını sağlar.
- 33-** Belediyenin amaçları ve prensipleri doğrultusunda Müdürlüğün görev alanı ile ilgili 5 yıllık ve yıllık imar programlarını hazırlar ve hedefine ulaşması ile ilgili gerekli çabayı gösterir.
- 34-** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin ihale mevzuatı çerçevesinde gerçekleşmesini sağlar.

**35-** Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yaptırmak, Başkan, Encümene, Meclise teklifler sunarak, alınan kararların uygulanmasını gerçekleştirir.

**36-** Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun izin, hastalık gibi işlemleri ile ilgili durumları takip eder, denetler ve ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.

**37-** Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin bir biçimde yerine getirme çabasını gösterir.

**38-** Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

**39-** Üretkenlik, verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacı ile mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde personeline hizmet içi eğitim seminerleri düzenler.

**40-** Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

## **B- Personelin görevler, yetki ve sorumlulukları.**

### **Müdürlüğün görev alanına giren görevler;**

Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir;

**1-** Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, planları, programları, bütçeleri ile uyumlu hedefler geliştirilmesinde tüm operasyon el teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

**2-** Başkanlığın amaçlarını plan ve programlarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenip ve buna uygun tutum, davranış sergiler.

**3-** Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.

**4-** Müdürlüğün kendisine yönlendirdiği işleri en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.

**5-** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.

**6-** Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında, amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

**7-** Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

**8-** Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

**9-** Organizasyon yapısında ve iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.

**10-** İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

**11-** İşleri en az maliyetle yerine getirir.

**12-** Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı geliştirir.

- 13-** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili yasa, yönetmelik, tüzük, genelge, tebliğ, iş met odları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- 14-** Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli bir biçimde yürütülmesi için çalışma metodlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
- 15-** Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar.
- 16-** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 17-** Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu kurar.
- 18-** Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler.
- 19-** Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 20-** Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak gerçekleştirir.
- 21-** Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- 22-** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun korur.
- 23-** Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve sonuçlarıyla ilgili istatistiki bilgileri düzenler, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililerine sunar.
- 24-** Herhangi bir amaçla görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten, özet, kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- 25-** Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami özen ve dikkati gösterir.
- 26-** Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- 27-** Görevlerin yerine getirilmesi uygulamasında, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır.
- 28-** Uygulama imar planlarının ve plan değişikliklerini yapar /yaptırır ya da ilgililerince teklif edilen plan veya plan değişikliklerini inceler ve Belediye Meclisine havalesini sağlar.
- 29-** Kentsel dönüşüm ve yenileme kapsamında avan projeleri hazırlar ya da hazırlanmasını sağlar.
- 30-** Öngörülen prestij bölgelerinde cephe tasarımı yapar ya da yaptırır, ilgili mevzuat çerçevesinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak uygulanmasını temin eder.
- 31-** İnşaat istikamet, kot-kesit rölevesi düzenler ya da düzenlettirir.
- 32-** Plan gereği kamuya terkin edilecek yerler için gerekli işlemleri hazırlar.
- 33-** Tevhid ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Belediye Encümenine teklif belgelerini düzenler.
- 34-** 3194 sayılı imar yasasının 18. maddesi ve 2981-3290 sayılı yasaya göre yapılan imar uygulamalarına ait tapuları hak sahiplerine verme işlemlerini yapar.
- 35-** Yasa ve yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapar.
- 36-** Coğrafi bilgi sistemi(GİS) ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olur.

- 37- İmar planlarında belirlenen esaslara göre parsellere imar durumu belgesi düzenler.
- 38- Tevhid-İfraz ve irtifak hakkı tesisi işlemlerinin uygulama imar planlarına uygunluğunu denetler.
- 39- Mimari, statik, avan, makine ve tesisat projelerini onaylayarak yapı izin belgesi(ruhsat) düzenler.
- 40- Yeni yapılacak veya evvelce yapılmış yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu denetler.
- 41- Su basman seviyesine gelen yapılara temel üstü, temel üstünden sonrada kat vizesi verir.
- 42- Yapılarda TSEK belgeli malzemelerin kullanımını sağlar ve denetler.
- 43- Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapılanmaları tespit ederek gerekli yasal işlemleri gerçekleştirir.
- 44- Ruhsat ve eklerini yapı mahallinde bulundurulmasını sağlar ve denetler.
- 45- Yapı mahallinin ve çevresinin can ve mal emniyeti bakımından güvenliğini sağlattırır ve denetler.
- 46- Yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirerek sonuçlandırır.
- 47- Tamamlanan yapılara yapı kullanma izni (iskan) belgesi düzenler.
- 48- İskan belgesi düzenlenirken ilgili idarelerden ilişik kesme belgesinin teminini takip eder.
- 49- Beton kontrol belgelerini ister ve inceler.
- 50- İş bitirme belgelerini düzenler.
- 51- Yapılar için düzenlenmiş seviye tespit tutanaklarını onaylar.
- 52- Tadilat projelerini onaylar ve ruhsatlarını düzenler.
- 53- Fotoğraf tasdiklerinin yapılmasını gerçekleştirir.
- 54- Yeni yapı yapılacak parselde; mevcut yapı var ise yıkım ruhsatı düzenler.
- 55- İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlar.
- 56- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim, ücret ve harçların takibini yapar.
- 57- Yapı Kullanma izni alınmadan kullanılan binalara 3194 sayılı yasanın 31. maddesinin takibini yapar.
- 58- Ruhsata tabi olmayan basit tadilat ve tamirat işlemlerini yapar ve takip eder.
- 59- Güçlendirme ile ilgili proje müellifi teklif projelerini onaylayarak ruhsatlandırır.
- 60- 3194 sayılı imar yasası ve imar yönetmeliği hükümlerine göre muvakkat yapı ile ilgili Encümen kararına dayanarak muvakkat yapı izni verir.
- 61- Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara 3194 sayılı yasanın 39. maddesindeki hükümlerin uygulanmasını sağlar.
- 62- İmar yasasının ilgili maddeleri gereği kamununun selameti için alınması gereken önlemleri aldırır.
- 63- İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereği bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini verir.

- 64-** Belediyenin amaçları ve prensipleri doğrultusunda bağlı bulunduğu Müdürlüğün görev alanı ile ilgili 5 yıllık ve yıllık imar programlarının hazırlanmasına katkıda bulunur ve hedefine ulaşması ile ilgili gerekli çabayı gösterir.
- 65-** Müdürlüğe gelen ve giden tüm işlemlerin giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler.
- 66-** İşlem görecek dosya ve evrakların ilgisine zimmetle teslimini yapar.
- 67-** İşlemi sonuçlananların kapanışını yapıp; zimmetten düşürülmesini sağlar.
- 68-** Müdürlükten Belediye Meclisine gidecek tekliflerin gönderilmesini sağlar.
- 69-** Belediye Encümenine gidecek teklif belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar.
- 70-** Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder.
- 71-** Müdürlüğe gelen ve evrak akışını düzenli bir şekilde takip eder.
- 72-** İmar işlem dosyalarını dizi pusulası düzenleyerek ilgili birimlere gönderir.
- 73-** Yasa-Yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerden ilgili idarelere bilgi ve belge gönderir.
- 74-** Müdürlük personeli ile ilgili bordroları yapar.
- 75-** Müdürlüğün aylık faaliyetlerini rapor haline getirerek birim amirlerine sunar.
- 76-** Müdürlük ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutar, sarf malzemelerinin teminini sağlar.
- 77-** Personelin izin, tedavi ve sevk belgelerini düzenler.
- 78-** Yapı izin belgesi ve yapı kullanma izin belgelerini bilgisayar ortamında düzenler.
- 79-** Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirin tarafından verilen görevleri icra eder.

**MADDE 8-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı birimler görev ve çalışma esasları:

### **Müdürlük Birimlerinin Görevleri**

#### **(1) İmar denetim ve uygulama birimi**

- a)** Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,
- b)** Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde, imar durumu belgesi düzenlemesi, istikamet rölevesi, mimari, statik proje onayı, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin onayı çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- c)** Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunmak, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyetin mevzuata uygunluğunu denetlemek, inşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,
- ç)** Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılan yapıları belirleyerek, haklarında yapı tatil tutanağı düzenlemek, yıkım ve para cezası verilmek üzere Belediye Encümenine sevkini ve Belediye Encümeninden çıkan kararların uygulanmasını sağlamak, ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılarla ilgili mevzuat çerçevesinde yasal işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- d)** Ruhsat ve eklerine uygun olarak bitirilen yapıların yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskân formu ve iş bitirme belgesi düzenleme, fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e)** Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olması durumunda hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f)** Yapı onarım(tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- g)** Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,
- ğ)** Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h)** Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,
- ı)** Mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak koruma kuruluna bildirilmesi, kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirlerinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i)** Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j)** Yıkım işlemlerinin denetlenmesi, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması amacı ile yardımcı birimlerle oluşturulacak organizasyonun denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k)** Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- l)** İmar yasası, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş koşullara uygun olarak verilen imar durumuna göre yeni projeleri, avan projeleri ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,
- m)** Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve yasalar çerçevesinde statik hesap ve onaylama, kontrol yapma, maili inhidam durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını **sağlamak**,
- n)** İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı önlemleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o)** İmar yasası ve imar planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak yaptırmak,
- ö)** Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleriyle ilgili her türlü resim, ücret ve haçların tahakkukunu yapmak,
- p)** Yapı kullanma izni alınmadan kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak,
- r)** İmar yasası ve yönetmeliğinin yetki verdiği arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yasa ve yönetmelik hükümlerine göre Encümen kararı alarak muvakkat yapı izni vermek,
- s)** Kamununun selameti için alınması gereken ve imar yasasında öngörülen önlemleri almak, bu önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- ş)** İmar yönetmeliğinin ilgili maddesi gereği bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini vermek,
- t)** Müteahhitlerin sicillerini tutmak ve tespit tutanaklarını düzenleyerek Bakanlığa göndermek,



u) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, meclise, encüme teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

ü) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

## **(2) Planlama ve Harita Birimi.**

a) Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planları ve planlara uygun olarak düzenlenen 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması ve hazırlanan planların Belediye Meclisine gönderme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

c) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 (bir) ay süre ile askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazları incelenerek yeniden Belediye Meclisine gönderilmesini sağlamak, Meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak.

ç) Belediye Meclisinden çıkan kararların ilgisine göre Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna, İller Bankası Genel Müdürlüğüne, Bayındırlık ve İskân Bakanlığına gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

d) Gerekli olduğu takdirde imar planı revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

e) Belediyemize sunulan inşaat istikamet ve kot-kesit rölevesini kontrol etmek.

f) Binalara gabari tespiti yapmak, tevhid ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Belediye Encümenine teklif belgelerini düzenlemek.

g) Yasa ve yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.

ğ) Coğrafi bilgi sistemi GİS ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak.

h) Kentsel dönüşüm ve yenileme alanlarıyla ilgili planların hazırlanması, kararların alınması, onaylanması, karar gereklerinin yerine getirilmesi, işlemlerini yapmak ve takip etmek, Kentsel dönüşüm ve yenileme alanlarıyla ilgili mevzuatın uygun gördüğü tüm işlemleri yapmak ve yaptırmak.

ı) Görevle ilgili iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encüme, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

i) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 9** – İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 10** – Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 11** – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe Oy Birliğiyle kabul edilmiştir.

