

T.C.
İYİDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat, Bağlılık

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, İyidere Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik, İyidere Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik, Anayasanın 124' üncü maddesi, 03.07.2005 kabul tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 2006/9809 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmelik ve diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye: İyidere Belediye Başkanlığını,
- b. Başkan: İyidere Belediye Başkanını,
- c. Başkan yardımcısı: İyidere Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- ç. Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- d. Memurlar: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görev yapan personellerini ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

(a) Müdür, Şef, Memurlar ve diğer personelden oluşur.

(b) Birimin iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev

yetki ve sorumlulukları Belediye Başkanınca ve Yazı İşleri Müdürünce belirlenir ve tüm personele tebliği ile yürürlük kazanır.

(2) Birimin iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları Belediye Başkanınca ve İmar ve Şehircilik Müdürünce belirlenir ve tüm personele tebliği ile yürürlük kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları.

MADDE 7- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI

- 1) Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermek.
- 2) İhtiyaç duyulması halinde 3194 sayılı İmar Kanununa göre 1/1000 ölçekli halihazır haritaların veya imar planlarının yenilenmesi işlerini yürütmek ve onay için meclise sunmak.
- 3) Belediye görev kapsamına giren alanlarda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına uygun parselasyon planı yapmak, yaptırmak ve onaylamak üzere encümene sunmak, Belediye sınırları içerisinde İmar Planlarını yaptırmak uygulamak ve gerektiğinde imar plan değişikliği için Meclise sunmak.
- 4) Toplu yerleşim alanları, parklar, yeşil alanlar ve sosyal donatı alanları üretmek.
- 5) Binalara ve binalarda yer alan bağımsız bölümlere ilgili Numarataj Yönetmeliği'nde yer alan esaslara göre numara vermek ve verilen numaraların plakalarını yönetmelikte belirtilen yerlere yerleştirmek.
- 6) Adrese dayalı nüfus sayımında, Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

- 7) Yeni açılmış sokakların, yolların tespitini yapmak ve isimlendirilmesi hususunda Meclise öneride bulunmak ve ilgili meclis kararına istinaden gerekli numarataj işlemlerini yapmak.
- 8) Plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.
- 9) İmar planlarının bilgisayar ortamında güncellemesini yapmak.
- 10) Uygulama imar, koruma amaçlı imar ve ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuruları bilgilendirmek.
- 11) Kent içi trafiğin rahatlatılması için yapılan ulaşım planlama çalışmalarına katkı sağlamak.
- 12) Planlı alanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyon tekliflerini Meclise sunmak.
- 13) Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planlarının güncel olmasını sağlamak.
- 14) Kent Bilgi Sisteminin oluşması ve güncel tutulmasına katkı sağlamaktır.
- 15) Kentsel Dönüşüm İş ve işlemlerini yürütmek, planlamak, uygulanmasını sağlamak.
- 16) Bakanlıkların ilgili mevzuatın ve Başkanlığın; genelge, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde, gerekli görevlerini ifa etmek, Müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için tedbirler almak, Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak ve bu konularda inceleme araştırma yapmak.
- 17) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 18) Görev alanı ile ilgili gerekli denetimleri yapmak ve yaptırmak.
- 19) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 20) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
- 21) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yapmak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- 22) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, uygulanmasını sağlamak.
- 23) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek,
- 24) Görevi ile ilgili İhale iş ve işlemlerini yapmak.
- 25) Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi sürecinde; Sayıştay'a ve Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı'na, ilgili bakanlıkların denetim organlarına, Belediye Meclisi'nin Denetim Komisyonu'na, belediye encümenine, iç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmak.

- 26) Belediyemiz istek ve şikâyet hattından gelen talepleri takip ederek, gereğini yerine getirmek.
- 27) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve diğer talep, istek ve şikâyet araçları üzerinden gelen talepleri değerlendirerek, çözümle sonuçlandırmak, cevaplamak.
- 28) Nazım İmar ve Uygulama İmar planlarını uygulamak,
- 29) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak,
- 30) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları yapmak ve yaptırmak,
- 31) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrollerini yapmak.
- 32) Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek.
- 33) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
- 34) İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak, isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek.
- 35) İskân almış binaları plana işlemek ve kent bilgi sistemine kaydını yapmak.
- 36) İmar uygulamaları ile oluşan terklerin kent bilgi sistemine kaydını yapmak ve ilgili birimlere bilgi vermek,
- 37) Temel aplikasyonu, inşaat rölevesi ve benzeri belgeleri hazırlamak, hazırlatmak ve kontrolünü sağlamak.
- 38) Telekomünikasyon şirketleri tarafından talep edilen belgeleri hazırlamak, mevzuat çerçevesinde işlem tesis etmek.
- 39) Elektrikli araç şarj istasyonları ile ilgili mevzuatsal görevleri yapmak.
- 40) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin ve yazılarının incelenerek; yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak.
- 41) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile plan revizyonları ve değişiklik taleplerinin Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak ve Belediye Meclisi'nin almış olduğu kararı ilgilisine tebliğ etmek, sonra dağıtımını yapmak.
- 42) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile plan revizyonları ve değişikliklerini Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 33. Maddesi gereğince Belediyemiz ilan panosunda ve internet sayfasında ilan ederek otuz (30) gün süre ile askıda kalmasını sağlamak,
- 43) Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları Belediye Meclisi'ne sunmak, Belediye Meclisi tarafından itirazları haklı bulunanları gereği için Belediye Başkanlığı'na göndermek, Belediye Meclisince itirazları olumsuz bulunarak kabul edilmeyenlere yazılı bilgi vermek.
- 44) İmar plan bilgilerinin, imar durumu düzenlenmesine esas olmak veri girişini yapmak ve güncelleştirmek.

- 45) İmar komisyonu toplantılarında görüşülecek konuları hazırlamak ve sekretaryasını yürütmek.
- 46) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına ilişkin değişiklik teklifleri ve onaylı planlara yapılan itirazlar ile plan iptal davaları ve planların uygulanmasına ilişkin tereddüde düşülen konularda gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak ve görüş bildirmek.
- 47) Belediyemizin davaya konu olmuş planlama çalışmalarına ilişkin meclis kararları hakkında ilgili mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün yaptığı mahkeme savunmalarına esas bilgi ve belgelerin hazırlamak, keşifte bilirkişilere teknik bilgi sunmak, mahkeme kararları doğrultusunda gereken plan çalışmalarını yapmak.
- 48) Belediyemizce yürütülecek olan plan yapım sürecinde; kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak, arazi kullanım kararlarının tespiti için arazi çalışması yapmak.
- 49) İlgili kurum, kuruluşlara ve vatandaşlara 1/5000 ölçekli nazım imar plan ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hakkında bilgi vermek.
- 50) Mülkiyeti ya da kullanımı Belediyeye ait olan taşınmazlara ilişkin nazım ve uygulama imar planları ile plan revizyonları ve değişikliklerini hazırlamak,
Planlama çalışmaları sırasında toplanan bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak,
- 51) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin, parseli için hazırlattığı proje dosyasının 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ve Uygulama Yönetmeliği'nin 57. maddesine istinaden istenen evrakların tamamlanıp tamamlanmadığının kontrolünü yapmak ve dosyada eksik bulunmaması durumunda dosyanın kabulünü yapmak,
- 52) Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat edilmesi durumunda inşaatın vizelerini ve gereken durumlarda da inşaat mahallini kontrol etmek.
- 53) Mal sahibinin hazırlatarak getirdiği mimari projeyi (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapının) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelik maddelerine göre inceleyerek yapı ruhsatını düzenlemek.
- 54) Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığını kontrol etmek.
- 55) Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesaplarını ve çizimlerini mimari proje esas alınarak incelemek.
- 56) 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliklere göre incelenen proje dosyasını Başkanlık Makamı'na onayına göndermek.
- 57) Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı'nın Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetine göre yapı inşaat maliyetini hesaplamak.
- 58) Korunması gerekli olan alanlarda inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projenin 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda incelenmesini ve bir üst yazı ile Trabzon Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'nun onayına sunulmasını sağlamak.
- 59) Doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarını Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na iletme.
- 60) Ruhsat dosyasında bulunan makine, statik, elektrik, harita ile ilgili hazırlanmış projelerin Müdürlük teknik personellerince kontrol edilerek onaylanmasını sağlamak.
- 61) İnşaat ruhsatının alımından sonra hafriyat taşınmasına izin veren belgeyi düzenlemek.

- 62) Gerekli durumlarda yıkım ruhsatı ve sanat yapısı ruhsatlarını ilgili kanunlara ve yönetmeliklere göre düzenlemek ve Başkanlık Makamı'nın onayına sunmak,
- 63) İşlem süreçlerinde ilgili harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmektir.
- 64) Yapı kullanma izin belgesi almak isteyen mal sahibinin 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu'na istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyada eksik belge olmaması şartı ile dosyayı kabul etmek.
- 65) Bitmiş binaların, sığınaklarının projesine uygunluğunu kontrol etmek.
- 66) İlgililerinin yazılı talebi üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde uygunluğunu kontrol etmek.
- 67) Bina kontrolünden sonra bir eksikliği yoksa prim borcunu sorgulamak için SGK, vergi borcunu sorgulamak için ise ilgili vergi dairesine borç sorgu yazısı göndermek.
- 68) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- 69) Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü iş yeri, mesken ve benzeri yapıların uygunluğunun kontrolünden sonra yapı kullanma izinlerini hazırlamak.
- 70) Doldurulan yapı kullanma izin belgelerini her ay sonunda birer nüshalarını Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na iletmek.
- 71) Görev alanı ile ilgili İş bitirme ve iş deneyim belgeleri tanzim etmek.
- 72) İşlem süreçlerinde ilgili harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 73) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.
- 74) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğü'nden kayıtlarını çıkarmak, listelerini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek.
- 75) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- 76) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.
- 77) Yol artışı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporu'nun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
- 78) Belediyeye hibe ve devir edilen taşınmazların tapu işlemlerini, ayrıca kamulaştırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
- 79) İstimlâk edilecek parsellere istimlâk şerhinin konulmasını sağlamaktır.
- 80) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimleri ve numaraları ile bu alanlarda kalan binalara numara vermek, tabelalarını yaptırmak ve alanda herkes tarafından rahatlıkla görünen yerlere yerleştirmek.

- 81) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerine göre tabelaların üretimini yaptırmak ve ilgili alanda uygulamak.
- 82) Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının Ulusal Adres Veri Tabanı'na işlenmesini sağlamak.
- 83) Kurumların ve şahısların Ulusal Adres Veri Tabanında adresle ilgili başvurularını tetkik edip cevaplandırmak,
- 84) Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak. Ulusal Adres Veri Tabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak.
- 85) İşlem süreçlerinde ilgili harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmektir.
- 86) İnşaat ruhsatı aşamasında zemin sondajlı ve laboratuvar deneyli yapılmış jeolojik-jeoteknik zemin etüt raporlarının detaylı incelemek, tüm çalışmalara yerinde katılmak.
- 87) Belediye'ye ait jeolojik-jeoteknik zemin çalışması yapılmak ve teknik rapor hazırlamak.
- 88) Yapı denetim kanunu kapsamında yapı denetim şirketlerinin sorumluluğu dışında kalan ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan zemin etüt dosya tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek,
- 89) Görev konuları ile ilgili şikâyet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.
- 90) Asansör avan projelerinin ilgili genel ve iç mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.
- 91) Asansör teknik dosyasını kontrol etmek.
- 92) Asansör işletme ruhsatı düzenlemek.
- 93) Asansörlerin periyodik kontrollerinde görev alacak yetkili kuruluşların belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 94) Asansörlerin ilgili genel ve iç mevzuat hükümlerine uygun olarak yıllık kontrollerini yaptırmak, takibini ve gerekli işlemlerini yapmak.
- 95) İşlem süreçlerinde ilgili harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 96) Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden gelen giden evrakların takibini yaparak gereğini yerine getirmek.
- 97) Müdürlüğe bağlı birimlerce tekâmül ettirilen evrakların havale edilen kurum, kuruluş veya vatandaşla tebliğini sağlamak ve sonuçlandırılmış evrakların arşivlendirilmesini sağlamak,
- 98) Resmi makamlar tarafından yayınlanan genelgeleri memurlara tebliğ etmek ve dosyalamak,
- 99) Müdürlüğe ait yıllık bütçe teklifini hazırlamak,
- 100) Müdürlükte görevli tüm personel bu görevleri ve başkanın veya başkan yardımcısının uygun göreceği diğer görevleri yapar ve yaptırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme:

Yürürlük

MADDE 8- Bu Yönetmelik İyidere Belediye Meclisince 02/07/2025 tarihli ve 40 sayılı kararı ile kabul edilerek, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi gereğince uygun araçlarla halka duyurulduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- Bu yönetmelik hükümleri, İyidere Belediye Başkanı tarafından yürütülür

h z h