

T.C.

**YÜKSEKOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Belediye Meclisi kararı ile norm kadro ilke ve standartlarına uygun hale getirilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m ve 48 inci maddeleri ile Belediye Meclisinin ..... tarih ve .....sayılı Kararına istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlı**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Belediye: Yüksekova Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Yüksekova Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan (Üst Yönetici): Yüksekova Belediye Başkanı'nı,
- d) Meclis: Yüksekova Belediye Meclisi'ni,
- e) Encümen: Yüksekova Belediye Encümeni'ni,
- f) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- g) Memur: 657 sayılı yasaya tabii, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirilen kadrolu belediye personelini,

h) İşçi: 4857 sayılı yasaya tabii, yöneticiler tarafından verilen kamu hizmetlerini yerine getiren kadrolu ve geçici belediye personelini,

ı) Sözleşmeli personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu 49 uncu maddesine göre memur kadrosu karşılığı sözleşme yapılarak çalıştırılan belediye personelini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri

#### Kuruluşu

**MADDE 5-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,

- a) İdari İşler Servisi
- b) Planlama Servisi
- c) Plankote Servisi
- d) Proje Kontrol Servisi
- e) Yapı Ruhsat Servisi
- f) Asansör Kontrol Servisi
- g) Yapı Denetim Servisi
- h) İzinsiz İnşaat Kontrol Servisi
- ı) İskan Servisi
- j) Arşiv Servisi
- k) Numarataş Servisi
- l) İmar Çap Servisi

alt birimlerinden oluşur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır. Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak
- b) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,

c) Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,

d) Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan binaların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri yürütmek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara kullanma izni (iskân) vermek

e) Mailed İnhidam (Yıkılacak derecede tehlikeli yapı) binalar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden kararlar alarak uygulanmasını sağlamak.

### **Müdürlük ile İlgili Kanun ve Birincil Mevzuatlar**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün doğrudan ve/veya dolaylı olarak uygulanmasından sorumlu olduğu kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- d) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- e) 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- f) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- g) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- h) 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- ı) 3213 Sayılı Maden Kanunu
- i) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- j) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- k) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- l) Konya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- m) Plan Yapımına ait Esaslara dair Yönetmelik
- n) Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- o) Isı Yalıtım Yönetmeliği
- ö) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

- p) Asansör Yönetmeliği
- r) Otopark Yönetmeliği
- s) Sığınak Yönetmeliği
- ş) Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- t) Karayolları Kenarında Yapılacak Ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
- u) Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- ü) Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği
- v) Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- x) ÇED Yönetmeliği
- y) Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- z) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği

#### **Müdür**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya bağlı olduğu Başkan Yardımcı'sına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma konuları:**

#### **İdari İşler Servisi**

**MADDE 9-** (1) İdari İşler Servisi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı bir alt birimdir. Görevleri aşığıda sayılmıştır.

- a) Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak
- b) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak
- c) Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak
- d) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak
- e) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek.
- f) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hasıl olan sarf malzemelerini tespit ederek levazım müdürlüğünden temin etmek

g) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için hesap işleri gider servisine gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlanmak

(2) İdari İşler Servisi yeterli sayıda memurdan oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Planlama Servisi**

**MADDE 10-** (1) Görev yetki ve sorumlulukları:

a) İmar planlarının hazırlamak, bununla ilgili arazi çalışmalarını yapmak, imar planı değişikliklerini hazırlamak ve sayısal ortama aktarılmasını sağlamak

b) Revizyon imar planlarını yapmak veya yaptırmak

c) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri yapmak

d) İmar durum belgelerini düzenlemek, bunların kaydını ve arşivlemesini yapmak

(2) Planlama servisi,yeterli sayıda memurdan oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Plankote Servisi**

**MADDE 11-** (1) Görev yetki ve Sorumlulukları:

a) Su basman kotuna esas arazi köşe kotlarını belirleyerek plankote evrakını düzenlenmek

b) Yapı Ruhsatı İle Yapılmakta Olan İnşaatları kontrol ederek Zemin aplikasyon ve Subasman vizelerini yapmak.

(2) Plankote Servisi;yeterli sayıda memurdan oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Proje Kontrol Servisi**

**MADDE 12-** (1) Görev yetki ve sorumlulukları:

Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;

a) Mimari projelerin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak

b) Statik Projelerin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylanmak

c) Mevcut yapılarla ilgili hazırlanan teknik raporları ve güçlendirme projelerini incelemek ve onaylamak

- d) Mekanik Tesisat Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak
  - e) Asansör Avan Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak
  - f) Isı Yalıtım Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak
  - g) Elektrik-İletişim Tesisat Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak
  - h) Geçiş yolu izin belgelerini düzenlemek
  - ı) Zemin etüt raporlarının hazırlanmasında veri olan arazi çalışmalarını yerinde kontrol etmek.
  - j) Zemin etüt raporlarının uygunluğunukontrol etmek ve onaylamak
  - k) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini düzenlemek.
  - l) Belediye öncülüğünde hayırsever vatandaşlar tarafından yaptırılacak ve karşılıksız devredilecek olan okul, sağlık ocağı vb. inşaatların projelerini hazırlamak ve fenni mesuliyetliklerini üstlenmek
- (2) Proje Kontrol servisi yeterli sayıda memurdan oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Yapı Ruhsat Servisi**

#### **MADDE 13-** (1) Görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Ruhsat telep dilekçesi ekinde sunulan proje ve evrakların uygunluğu kontrol etmek.
- b)Yeni Yapı, Muvakkat (geçici),Yeniden, Yenileme, İlave, Tadilat, Güçlendirme, Bahçe Duvarı Ruhsatlarını düzenlemek.
- c)Yapılacak binalarda teknik sorumluluğu yüklenecek fenni mesullerin her türlü denetimini yapmak, fenni mesuliyetlik sürelerini takip etmek ve bununla ilgili her türlü kanuni işlemi yapmak.
- d) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

(2) Yapı Ruhsat Servisi yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Asansör Kontrol Servisi**

#### **MADDE 14-** (1) Görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Asansör teknik dosyasını kontrol etmek
- b) Asansör işletme ruhsatı düzenlemek

c) Asansörlerin Yıllık Kontrollerini yapmak

(2) Asansör Kontrol Servisi yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Yapı Denetim Servisi**

**MADDE 15-** (1) Görev yetki ve sorumlulukları:

a) Yapı Ruhsatı İle Yapılmakta Olan İnşaatların; Toprak, Temel, Bodrum, Kat, Çatı, Su yalıtımı, Isı yalıtımı, Kanalizasyon/Fosseptik, Mekanik tesisat, Elektrik-İletişim Tesisat vizelerini yapmak.

b) İnşaatlarda T.S.E. belgeli malzemelerin kullanılmasını denetlemek.

c) Mailed inhidam durumundaki yapıları kontrol etmek ve her türlü kanuni işlemi yapmak

d) Mevcut binalara yıkım izni vermek

e) Binalarda zaman içinde oluşan hasar/kusurların tespiti İle ilgili kontrolleri yapmak

f) Yapılan binaların ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığını denetlemek

(2) Yapı Denetim Servisi yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **İzinsiz İnşaatlar Kontrol Servisi**

**MADDE 16-** (1) Görev yetki ve sorumlulukları:

a) Yapılan binaların ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığını denetlemek

b) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan binaların tespitini yaparak gerekli yasal işlemlerini takip etmek

c) Ruhsata tâbi olmayan basit tadilat ve tamir işlemleri ile gerekli izni vermek.

d) İnşaatlarda kamununun selametini ihlal edecek şekilde inşaat malzemeleri ile yol işgallerine mani olmak, işgaliye izni vermek.

(2) İzinsiz İnşaatlar Kontrol Servisi yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **İskân Servisi**

**MADDE 17-** (1) Görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığı beyan edilen yapıları yerinde kontrol etmek
- b) Yapıların Kullanıma Açılması için Yapı kullanma izin belgesini düzenlenmek
- c) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
- d) İşletme iznine esas bina kontrollerini yaparak Ruhsat ve Denetim Nüdürlüğüne görüş bildirmek

(2) İskân Servisi yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

**Arşiv Servisi**

**MADDE 18-** (1) Görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi
- b) Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaralarını vermek

(2) Arşiv Servisi yeterli sayıda memur ve teknik personelden oluşur. Bu görevlerin yerine getirilmesinde memurlar ve teknik personeller, İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**ORTAK HÜKÜMLER**

**Müdürlük Bütçesi**

**Madde 19-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

**Yazışmalar**

**Madde 20-** Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

**Müdürlük İhtiyaçlarının Temini**

**Madde 21-** Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapma,



hurdaya çıkan malzemeleri yok etme veya satma, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutma ve tahakkuk işlemleri, ilgili müdürlükler vasıtasıyla yapılır.

### **İnceleme ve AraŐtırma**

**Madde 22-** İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdıŐında bulunan resmi ve özel kuruluŐlarda inceleme araŐtırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

### **Ortak Görevler**

**Madde 23-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

### **DeėiŐiklik Teklifi**

**Madde 24-** Bu Yönergede yapılacak her türlü deėiŐiklik teklifinin başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde gerçekleŐtirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

### **Yürürlükten Kaldırılan hükümler**

**Madde 25-** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan yönergeler yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 26-** - Bu Yönetmelik hükümleri; Yüksekova Belediyesinin **05.03.2012** tarih ve **2012/16** sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 27 -** Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.