

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları;

1 – a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Sorumluluk Alanı;

Müdürlük çalışmaları sırasındaki yetkilerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasası, 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası, 2886 sayılı İhale Yasası, 3194 sayılı İmar Yasası, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Yasası, 775 sayılı Gecekondu Yasası, 2981 ve 3290 sayılı İmar Affı ile ilgili yönetmelikler, 2946 sayılı Konutlar Yasası, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 818 sayılı Borçlar Kanunu ve 6570 sayılı Gayrimenkul Kiraları İle İlgili Kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 3091 sayılı Gayrimenkullere Yapılan Tecavüzlerin İdari Yolla Kaldırılması ile ilgili Kanun, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve diğer yasalar ile Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevlerde, üstü olan Belediye Başkan Yardımcılığı Belediye Başkanlığı ile Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine karşı sorumludur.

1 – b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri;

- Belediye sınırları içerisinde yapılacak olan binaların 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı alanlar Tip İmar Yönetmeliğine ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapımlarını ve denetimini yürütmek; İzmir Büyükşehir Belediyesi mücavir alanında kalan 18 adet orman köyünün imar denetim ve sorumluluğu 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun “Büyükşehir Belediyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları” başlığı altında 7. maddesinin (c) bendindeki yetkilerini (z) bendinin 2 fıkrasına göre 08.11.2004 tarih 05174/1 meclis kararı ile belediyemize devretmiştir. Köylerin 1/1000 ölçekli uygulama imar planı henüz tamamlanmadığından buralarda Manisa-Kütahya-İzmir Planlama Bölgesi 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı Plan Uygulama hükümlerine göre binaların yapımlarını sağlamak ve denetimlerini yapmak.
- Ruhsat almak üzere müracaatta bulunan resmi ve özel her türlü projeyi incelemek ve yapı ruhsatlarını hazırlamak.
- Yapı kullanma izin belgesi almak üzere yapılan müracaatlarda gerekli olan denetim ve kontrolleri yaparak yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.
- Ruhsatlı olarak başlanılan binaların onaylı projelerine göre yapılması için gerekli kontrolleri yapmak.
- Binaların yapımı esnasında sorumluluğuna göre statik projelere göre demir kontrolü yapmak.
- Kat irtifakı ve kat mülkiyetine geçilmek üzere hazırlanan proje ve resimlerin kontrollerini ve onaylarını yapmak.
- Maili inhidam durumunda bulunan binaların tespitlerini yapmak ve yıkılması için ilgili müdürlük veya birimlere yazışmalarını yapmak.
- SGK, Vergi dairesi ve Mesleki Denetim Odaları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Açılış ruhsatlarına teknik bilgi hazırlamak,
- Belediye tarafından yapılacak olan her türlü yapılar için gerekli olan projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- 6360 sayılı Kanunun Geçici 1. maddesinin 14. fıkrası kapsamında yapı tespit ve değerlendirme işlemlerini yapmak,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

1 – c) İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları;

- Müdürlüğün kadro ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek, personel arasında disiplin ve İşbirliğini kurmak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- Müdürlük personelinin kendi konularında yetişmelerini sağlamak için teknik ve bilimsel seminer, konferans ve benzeri gibi öğretici ve eğitici faaliyetler düzenlemek ve gerektiğinde bunlara katılıp öğreticilik yapmak.
- Müdürlüğün çalışma konularında ilgili üst makamlar ve diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği kurmak ve yürütmektir.
- Personelin yıllık izinlerini görevin gereğini göre düzenlemek, personele gerektiğinde 24 saat kadar idari izin vermek lüzumu halinde yazı ile ihtar vermek veya taltif etmek ve bu konularda Başkanlığa durumu arz etmek.

1 – d) İmar ve Şehircilik Büro Şefinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları;

- Yetki verildiğinde müdür adına imza atmak, müdürün ayrılışında onun bütün görevlerini tam yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- Müdürlük büro işlerini yürütmek, istatistik bilgileri temin etmek ve genel sonuçlarını belirtmek personeli denetlemek, Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.
- Müdürün belirleyeceği sınırlar içinde kalmak kaydıyla resmi ve özel kuruluşlarla mesleki işbirliği kurmak ve yürütmek.
- Müdürlüğün demirbaş eşyasını muhafaza etmek.
- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yürütmek.

2) Müdürlük Hizmetleri;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak kaydıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

2– a) Yapı Ruhsat ve Proje Kontrol İşlerine Ait Hizmetler

Amaç; Can ve mal güvenliğini teminen, imar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemektir.

Kapsam; Çalışma usul ve esaslarını, Müdürlükte ve Amirlikte görev alacak mimar, mühendis, tekniker, teknisyen ile memur ve işçilerin görevlerini, yapı denetim hizmet bedellerinin ödenmesi esaslarını, yapı denetim kuruluşlarının sicil raporlarının tutulmasını ve yapılara sertifika verilmesine dair usul ve esasları kapsar.

- Yapı kullanma izin işlemlerinin İmar Kanununun 30.maddesine göre yerine getirir.
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununun 2. maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarınınca yapılmasını kontrol eder.
- Yapı denetim firmalarının inşaatlara ait hak edişlerini kontrol eder ve ödenmesini gerekli işlemleri yapar.
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununun 7.maddesine göre yapı denetim firmalarının denetime ait sicillerini tutar.
- Yapı Denetim Kanununca denetlenerek inşa edilmiş yapılara sertifika verir.
- Yapıya İlişkin Bilgi formunda değişiklikleri (yapı sahibi değişimi, m2 değişimi, personel değişimi, seviye tespit onayı, hak ediş onayı, ruhsat ile ilgili diğer işlemler...) gerçekleştirilir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

- Temel vizesi, iskân ruhsatı için yerinde kontrol işlemini gerçekleştirir.

2 – b) Harita Hizmetleri;

- Parsellere kot, kesit verilmesi.
- Yeni yapılacak inşaatlara yer teslimi ve temel vizesi yapılması.
- İfraz, tevhit işleri kontrolü ve takas işlemleri yapmak.
- Kamulaşma krokileri hazırlamak.
- 18. Madde uygulaması kontrolü yapmak.
- 2981 sayılı kanun gereği resen ifraz işlemini yaptırmak.
- Hâlihazır alımı yaptırmak.
- Arsa satış krokileri hazırlamak.
- Açılacak yolların aplikasyonunu yapmak.
- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yürütmek.

2 – c) İmar İşleri Hizmetleri;

- Onaylı imar planları üzerinden imar durumu verilmesi.
- İmar durumuna uygun bina kütlesi verilmesi.
- Arazi çalışmaları ve krokilerini çıkarmak.
- İmar durumu orijinallerinin muhafazasını temin etmek.
- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yürütmek.

2 – d) Peyzaj ve Şehir Planlama Hizmetleri;

- Kent bütünündeki ve sorumluluk alanındaki İmar planlarının yapımını, revizyonunu sağlamak,
- Şehircilik estetiği ile ilgili birimler arası koordinasyon görevi üstlenmek,
- Resmi ve özel plan tadilatlarını incelemek ve Belediye Meclisine görüş vererek görüşülmesini sağlamak,
- Kent bütününde sosyal donatı ve yeşil alanların kullanılabilirliğini sağlamak ve öneri sağlamak,
- Yeşil alan ve park bahçelerde peyzaj projeleri üretmek, ihale ile ilgili ihaleyi yapacak birime keşif ve metrajları hazırlamak,
- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yürütmek.

2 – e) Proje Tetkik Hizmetleri;

- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu dâhilinde hazırlanarak onaya sunulan yeni inşa edilecek yapıların mimari projelerini, mevcut yapıların ilave veya değişiklikleri ile tadilat mimari projelerin mevzuata uygunluğu tetkik etmek veya uygun olanları onaylamak.
- İmar yönetmeliğine göre proje üzerinde yapılması mümkün görülen basit tashihleri onaylı mimari projesine işlemek, onaylamak.
- Mimari proje ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Belediye hizmet binalarına ait projeleri hazırlamak.
- Park, bahçe ve çevre düzeni ile ilgili proje hazırlamak.
- Eski eserler ile ilgili yazışmaların yürütülmesi.
- Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yürütmek

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

2 – f) Büro Personelinin Görevleri

- Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kayıta almak.
- Gerekli yazışmaların yapılması.
- Evrakların dosyalanıp arşive alınması.
- Belediye ile ilgili belge ve evrakların fotokopi çekimlerinin yapılması.
- Çalışılan mekânların temizliği ve bakımı
- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
- Dosyalama İşlemler:
 - Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri, Personel dosyaları, Genelge ve Bildiri Dosyası, Muhtarlık Yazışma Dosyası, Valilik ve Kaymakamlık Yazışma Dosyası, İzmir Büyükşehir Yazışma Dosyası,

Arşivleme Ve Dosyalama

1. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı dosyalarda saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ile ilgili amiri sorumludur.

Diğer Birimlerle İlişkiler

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.