

T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak Yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Yakutiye İlçesi sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla, estetik yapılaşmanın ve mevzuata göre yapılaşmanın sağlanması hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı yasanın 48.maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın yada görevlendireceği Başkan Yardımcılarına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Tanımlar

MADDE 4 :

(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Yakutiye Belediyesi
- Başkan : Yakutiye Belediye Başkanı
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yakutiye Belediye Başkan Yardımcısı
- Birim: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Müdür: Birim Müdürünü veya Müdür Vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- Proje Ruhsat Personeli: Müdür, Büro Elemanı dışındaki büro personeli,
- Büro Elemanı: Müdür, Proje Teknik Personeli dışındaki büro personeli,
- Şehir Plancısı; İmar Durumu, İmar Plan Tadilatı, Revizyon İmar Planı, İlave İmar Planı personeli
- Arşiv personeli; Müdürlüğe bağlı arşivleme personeli
- Teknik Personel: Birimin arazi işlerini yerine getiren personel,
- Asansör ruhsat personeli; Asansör ruhsatlarını düzenleyen personel
- Numarataj personeli; Adres tespit personeli
- İmar uygulama personeli;18.Madde uygulama personeli
- Harita ölçüm personeli; Saha tespit personeli


1

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat
Kuruluş

MADDE 5:

Teşkilat; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 1 Müdür,3 Kadrolu İşçi,6 Memur,9 Yakutiye Personel AŞ'ye bağlı Şirket Personel, Bakanlar Kurulu'nun 2006/9806 sayılı Norm Kadro esaslarına göre oluşan personelden oluşmaktadır.

MADDE 6:

- Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,
- Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
- Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
- Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
- Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak,
- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7:

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- **İmar ve Şehircilik Müdürü:**657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- **Memur:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- **İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.
- **Şirket Personeli:** İŞKUR aracılığıyla alımları yapılarak ilgili maddeye göre görevlendirilir.

 2

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İmar ve Şehircilik Müdürün Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları:

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesi kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

b) İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Personel Görevleri

MADDE 9: (1) Birim personeli, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Ruhsat Personelin Görevleri :

- Yeni yapı ruhsat talep dilekçesinde öncelikle tapu imar durumu, yapı aplikasyon projesi ve mimari, statik, tesisat ,mekanik ve elektrik projeleri istenir. Mimar



tarafından incelenen mimari proje sonrasında yapı bilgilerinin bulunduğu YDK sisteminde YİBF havuza gönderilerek yapı denetim firmasının belli olması sağlanır.

- Yapı denetim firması belli olduktan sonra sırasıyla yapıya ait Numarataj talep cd ile Maks tan Büyükşehir belediyesi Numarataj servisine dış kapı talebi gönderilir. Talep onaylanıp yapı dış kapı tanımlandıktan sonra sistemden yapı seçilerek işleme başlanır. İşlem sırasında su kanal kotu belgesi, proje müellifleri, şantiye şefi, yapı müteahhit bilgilerini içeren taahhütnameler, müteahhide ait vergi levhası, oda sicil belgesi, yapı sahibine ait evraklar ,yapı denetime ait evraklar dosya şeklinde oluşturulur ve Maks sisteminden ruhsat işlenmeye başlanır.
- Aynı zamanda mimari projeden yapıya ait ruhsat harçları hesaplanarak sistemden tahakkuk edilerek makbuz dosyaya eklenir ve ruhsata yazılır. Ruhsat sisteminde tüm bölümler doldurulduktan sonra ilgili kişilerin imzası alınmak için çıktı alınarak imza süreci başlatılır. Süreç tamamlanınca onay verilerek yapı sahibine teslim edilir.
- Tadilat ruhsatı ve diğer ruhsat çeşitlerinde gerekli olan evraklar getirildikten sonra işlem yapılır.
- Yapı kullanma izin belgesi için öncelikle yetkili kadastro mühendisleri tarafından hazırlanan röperli kroki, serbest çalışan elektrik veya makine mühendisi tarafından hazırlanan enerji kimlik belgesi, asansör ruhsatı istenir. Sonrasında Sgk borcu yok yazıları yazılarak ilgili kurumlardan resmi cevaplar dosyaya eklenir. Tamamlanan evraklar sonrasında ruhsata işli onaylı mimari projesiyle yerinde yapılan incelemede herhangi bir sorun yok ise yapı brüt m² sine göre harç alınarak belge düzenlenir. MAKES sisteminde tüm bölümler doldurulduktan sonra ilgili kişilerin imzası alınmak için çıktı alınarak imza süreci başlatılır. Süreç tamamlanınca onay verilerek yapı sahibine teslim edilir.
- Yıkım Ruhsatı yapıya ait tapu, elektrik, su doğalgaz abonman iptal belgeleri, yapı sahibi, şantiye şefi (inşaat mühendisi) taahhütnameleri , yıkılacak olan yapıya ait metrekafe ve dış kapı numarasına ait evraklar sonucunda belge düzenlenir. Harç tahsil edilerek ilgili kişilerin imzası alınmak için çıktı alınarak imza süreci başlatılır. Süreç tamamlanınca onay verilerek sahibine teslim edilir.
- Kat irtifak ve mülkiyet proje onayı, vatandaş tarafından getirilen projeler emlak beyan değeri ile kontrol edildikten sonra her bağımsız bölüm kaşe imza mühür onayı yapıldıktan sonra yapı metrekaresine göre harç alınarak proje tarama işlemi yapılır. sonrasında tapunun ilgili sistemine yüklenerek tapuya gönderilir.
- Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak.

b) Şehir Plancıları Görev Tanımı;

- Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- Belediyemiz yetki sınırları içeriğinde bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı kapsamında; analiz, sentez ve planlama sonucunda Yakutiye İlçe Belediyesi Meclisine imar planı değişikliği teklifi sunmak,
- Belediyemize vatandaşların imar tadilatı başvurularını inceleyip, imar komisyonuna rapor düzenlemek ve imar komisyonu tarafından kabul edilen imar değişikliklerini Yakutiye İlçe Belediyesi Meclisine sunum olarak düzenlemek,
- Kesinleşen tüm plan değişikliklerini İmar planına işlemek,
- Resmi imar durumu hazırlamak,



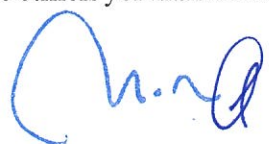
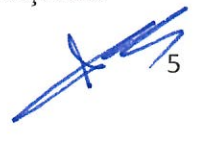
- İlave imar planı için başvuruların değerlendirilmesi için Kurumlardan görüş talep edilmesi
- Yakutiye Belediyesi yetki kapsamında olan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hakkında vatandaş bilgilendirmek ve planın şehircilik ilkeleri açısından uygunluğunu denetlemek,
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

b) Müdürlüğe bağlı Büro Elemanı Görevleri;

- Yakutiye Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.
- Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,
- Birimin önceden belirlenen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını her yıl Ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını düzenli bir şekilde yapmak, gelen giden evrakları, talep ve dilekçeleri gelen giden evrak kayıt defterine kayıt etmek, müdürlüğe ait evrakların takibini yapmak,
- Birimin yıllık performans programını hazırlamak, ilgili birime sunmak,
- Aylık Müdürlük tarafından düzenlenen her türlü ruhsatları SGK ve Büyükşehir Belediyesine periyodik olarak göndermek,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

d) Müdürlüğe bağlı Harita Ölçüm Personeli Görevleri

- Yakutiye Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasın da görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 İmar Kanunu ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendine verdiği görevleri yerine getirmek,
- Aplikasyon belgelerini kontrol ederek onaylamak,
- Ruhsat işlemlerine altlık teşkil eden inşaat istikamet kot-kesit ve kontör gabari belgelerinin kontrolü, gerektiğinde büyük alanların arazi aplikasyonlarını kontrol etmek,
- Su basman seviyesine gelen yapıların temel-zemin vizelerinin kontrolünü yapmak,
- Diğer müdürlük ve servislere teknik destek sağlamak,
- İmar planına istinaden, imar ada ve parsellerinin koordinatlarını araziye aplikasyonları kontrol etmek,
- İhtilaflı durumda bulunan parsel ve alanları tespit etmek yer mahallinde ölçmek.
- Yol yapım çalışmaların da yol yapım alanlarını refüj ve bordur alanlarını tespit ederek araziye aplike etmek.
- Şehrimizde bulunan gecekondur alanlarını ve maliklerini tespit ederek işgal edilen alan miktarlarını belirlemekte Gecekondur Servisine teknik destekte bulunmak,,
- İmar planlarının onama sürecinden önce gerektiği durumlarda hâlihazır harita alımları yapmak.
- Diğer müdürlük ve servislere teknik destek sağlamak,
- İhtilaflı durumda bulunan parsel ve alanları tespit etmek yer mahallinde ölçmek.

  5

- Birim amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

e) Makine teknikeri Görevleri

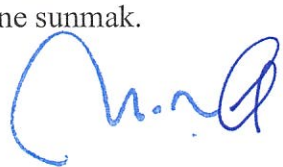
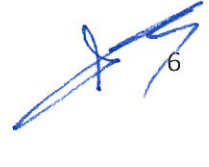
- Yakutiye Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- Vatandaştan talep edilen asansör tescil belgesi için yapılan başvuru için DEM Uygunluk Değerleme A.Ş. ile yazışmak, DEM' den gelen rapor doğrultusunda asansör tescil belgesi düzenlemek, raporda eksiklik var ise giderilmesi için vatandaşa tebligat yapmak,
- Asansörlerin yıllık periyodik kontrolleri neticesinde gelen raporların kırmızı etiketli olanlarını Zabıta Müdürlüğü vasıtasıyla kullanıma kapattırmak,
- Asansörlerin kontrolüne izin verilmeyen binalara ait asansörlerin kullanıma kapatılması için Zabıta Müdürlüğünü bilgilendirmek,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara cevap yazılarını yazarak Bilgisayar işletmenine teslim etmek,
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

f) Arşiv Personeli Görev Tanımı:

- Yakutiye Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur
- İşlemleri tamamlanan yapı ruhsat dosyalarını arşivleyerek muhafaza etmek,
- Arşive kaldırılan tüm dosyaların listesini oluşturmak,
- Yeniden işlem yapılacak dosyaları ilgili personele vermek, işlem sonunda eksiksiz olarak geri alarak arşive kaldırmak,
- Ekspertiz firmalarına gözetim altında dosya inceletmek,
- Vatandaşa dilekçe karşılığı arşiv dosyaları hakkında bilgi vermek,
- Dosyaların sağlıklı bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- On yılını dolduran dosyaların ek hizmet binasında bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arşivine taşınmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

g) İmar Uygulama Personeli Görev Tanımı

- Yapılacak bedelsiz yola terk, yoldan satın alma, tevhide veya ifraz v.b. işlemlerin evraklarını incelemek ve encümene gitmek üzere imzalayıp sunmak
- Encümence değerlendirilecek karara bağlanması gereken evrakları Encümene Başkanlığına iletmek ve Encümenden çıkan evrakların, karar doğrultusunda uygulanmasını sağlamak
- Belediye meclisinde değerlendirilmesi gereken talepleri, gerekli kurumların görüşlerini alarak Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlatarak, Belediye Meclisinden gelen evrakların işlemlerini yürütülmesini sağlamak
- Planların onama sürecinden sonra zorunlu hallerde 3290-3366 sayılı yönetmelikler kapsamında şuulandırma işlemlerine ait parselizasyon haritalarını ve şuulandırma cetvellerini kontrol etmek, belediye encümenine sunmak.

  6

- Tapu-kadastro müdürlüklerine tescil edilmesine değin geçen süreçteki işlemlerin takibi ve sonuçlandırmak.
- 3194 sayılı İmar Kanunun 18. maddesi gereği Belediye Başkanlığınca tespit edilen veya onaylı plan kararları gereği belirtilen uygulama alanlarına 18. madde uygulamasına ait işlemlerini yapmak,
- Ruhsat işlemlerine altlık teşkil eden inşaat istikamet kot-kesit ve kontör gabari belgelerinin hazırlanması, gerektiğinde büyük alanların arazi aplikasyonlarını kontrol etmek,
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

h) Numarataj Personeli Görev Tanımı

- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurumlar ve işyerlerine ait güncel adres tespiti.
- Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlara adres tespiti.
- Yapı ruhsatı, yapı kullanım izin belgesi ve imar affı kapsamında alınan yapı kayıt belgelerinin kontrolü ve işlenmesi, bağımsız bölüm düzenleme işlemleri.
- Belediyemiz birimleri(zabıta ruhsat denetim, yapı kontrol, harita servisi, gelir servisi ve fen işleri)adres tespit taleplerinin karşılanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10:

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip ilgililerine verilir.

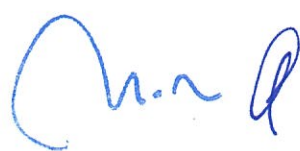
b) Görevin planlanması: İmar ve şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve teknik ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası:

- Yeni yapı ruhsat talep dilekçesinde öncelikle tapu imar durumu, yapı aplikasyon projesi ve mimari, statik, tesisat ,mekanik ve elektrik projeleri istenir. Mimar tarafından incelenen mimari proje sonrasında yapı bilgilerinin bulunduğu YDK sisteminde YİBF havuza gönderilerek yapı denetim firmasının belli olması sağlanır.
- Yapı denetim firması belli olduktan sonra sırasıyla yapıya ait Numarataj talep cd ile Maks tan Büyükşehir belediyesi Numarataj servisine dış kapı talebi gönderilir. Talep onaylanıp yapı dış kapı tanımlandıktan sonra sistemden yapı seçilerek işleme başlanır. İşlem sırasında su kanal kotu belgesi, proje müellifleri, şantiye şefi, yapı müteahhit bilgilerini içeren taahhütnameler, müteahhide ait vergi levhası, oda sicil belgesi, yapı sahibine ait evraklar ,yapı denetime ait evraklar dosya şeklinde oluşturulur ve Maks sisteminden ruhsat işlenmeye başlanır.
- Aynı zamanda mimari projeden yapıya ait ruhsat harçları hesaplanarak sistemden tahakkuk edilerek makbuz dosyaya eklenir ve ruhsata yazılır. Ruhsat sisteminde tüm bölümler doldurulduktan sonra ilgili kişilerin imzası alınmak için çıktı alınarak imza süreci başlatılır. Süreç tamamlanınca onay verilerek yapı sahibine teslim edilir.
- Tadilat ruhsatı ve diğer ruhsat çeşitlerinde gerekli olan evraklar getirildikten sonra işlem yapılır.



- Yapı kullanma izin belgesi için öncelikle yetkili kadastro mühendisleri tarafından hazırlanan röperli kroki, serbest çalışan elektrik veya makine mühendisi tarafından hazırlanan enerji kimlik belgesi, asansör ruhsatı istenir. Sonrasında Sgk borcu yok yazıları yazılarak ilgili kurumlardan resmi cevaplar dosyaya eklenir. Tamamlanan evraklar sonrasında ruhsata işli onaylı mimari projesiyle yerinde yapılan incelemede herhangi bir sorun yok ise yapı brüt m² sine göre harç alınarak belge düzenlenir. MAKS sisteminde tüm bölümler doldurulduktan sonra ilgili kişilerin imzası alınmak için çıktı alınarak imza süreci başlatılır. Süreç tamamlanınca onay verilerek yapı sahibine teslim edilir.
- Yıkım Ruhsatı yapıya ait tapu, elektrik, su doğalgaz abonman iptal belgeleri, yapı sahibi, şantiye şefi (inşaat mühendisi) taahhütnameleri , yıkılacak olan yapıya ait metrekafe ve dış kapı numarasına ait evraklar sonucunda belge düzenlenir. Harç tahsil edilerek ilgili kişilerin imzası alınmak için çıktı alınarak imza süreci başlatılır. Süreç tamamlanınca onay verilerek sahibine teslim edilir.
- Kat irtifak ve mülkiyet proje onayı, vatandaş tarafından getirilen projeler emlak beyan değeri ile kontrol edildikten sonra her bağımsız bölüm kaşe imza mühür onayı yapıldıktan sonra yapı metrekaresine göre harç alınarak proje tarama işlemi yapılır. sonrasında tapunun ilgili sistemine yüklenerek tapuya gönderilir.
- Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- Belediyemiz yetki sınırları içerisinde bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı kapsamında; analiz, sentez ve planlama sonucunda Yakutiye İlçe Belediyesi Meclisine imar planı değişikliği teklifi sunmak,
- Belediyemize vatandaşların imar tadilatı başvurularını inceleyip, imar komisyonuna rapor düzenlemek ve imar komisyonu tarafından kabul edilen imar değişikliklerini Yakutiye İlçe Belediyesi Meclisine sunum olarak düzenlemek,
- Kesinleşen tüm plan değişikliklerini İmar planına işlemek,
- Resmi imar durumu hazırlamak,
- İlave imar planı için başvuruların değerlendirilmesi için Kurumlardan görüş talep edilmesi
- Yakutiye Belediyesi yetki kapsamında olan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hakkında vatandaşları bilgilendirmek ve planın şehircilik ilkeleri açısından uygunluğunu denetlemek,
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.
- Yakutiye Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.
- Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,
- Birimin önceden belirlenen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını her yıl Ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını düzenli bir şekilde yapmak, gelen giden evrakları, talep ve dilekçeleri gelen giden evrak kayıt defterine kayıt etmek, müdürlüğe ait evrakların takibini yapmak,
- Birimin yıllık performans programını hazırlamak, ilgili birime sunmak,

  8

- Aylık Müdürlük tarafından düzenlenen her türlü ruhsatları SGK ve Büyükşehir Belediyesine periyodik olarak göndermek,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.
- Yakutiye Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasın da görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 İmar Kanunu ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendine verdiği görevleri yerine getirmek,
- Aplikasyon belgelerini kontrol ederek onaylamak,
- Ruhsat işlemlerine altlık teşkil eden inşaat istikamet kot-kesit ve kontör gabari belgelerinin kontrolü, gerektiğinde büyük alanların arazi aplikasyonlarını kontrol etmek,
- Su basman seviyesine gelen yapıların temel-zemin vizelerinin kontrolünü yapmak,
- Diğer müdürlük ve servislere teknik destek sağlamak,
- İmar planına istinaden, imar ada ve parsellerinin koordinatlarını araziye aplikasyonları kontrol etmek,
- İhtilaflı durumda bulunan parsel ve alanları tespit etmek yer mahallinde ölçmek.
- Yol yapım çalışmaların da yol yapım alanlarını refüj ve bordur alanlarını tespit ederek araziye applike etmek.
- Şehrimizde bulunan gecekondur alanlarını ve maliklerini tespit ederek işgal edilen alan miktarlarını belirlemekte Gecekondur Servisine teknik destekte bulunmak,,
- İmar planlarının onama sürecinden önce gerektiği durumlarda hâlihazır harita alımları yapmak.
- Diğer müdürlük ve servislere teknik destek sağlamak,
- İhtilaflı durumda bulunan parsel ve alanları tespit etmek yer mahallinde ölçmek.
- Birim amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.
- Yakutiye Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- Vatandaştan talep edilen asansör tescil belgesi için yapılan başvuru için DEM Uygunluk Değerleme A.Ş. ile yazışmak, DEM' den gelen rapor doğrultusunda asansör tescil belgesi düzenlemek, raporda eksiklik var ise giderilmesi için vatandaşa tebligat yapmak,
- Asansörlerin yıllık periyodik kontrolleri neticesinde gelen raporların kırmızı etiketli olanlarını Zabıta Müdürlüğü vasıtasıyla kullanıma kapattırmak,
- Asansörlerin kontrolüne izin verilmeyen binalara ait asansörlerin kullanıma kapatılması için Zabıta Müdürlüğünü bilgilendirmek,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara cevap yazılarını yazarak Bilgisayar işletmenine teslim etmek,
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.
- Yakutiye Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur
- İşlemleri tamamlanan yapı ruhsat dosyalarını arşivleyerek muhafaza etmek,
- Arşive kaldırılan tüm dosyaların listesini oluşturmak,
- Yeniden işlem yapılacak dosyaları ilgili personele vermek, işlem sonunda eksiksiz olarak geri alarak arşive kaldırmak,
- Ekspertiz firmalarına gözetim altında dosya inceletmek,



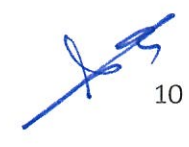
- Vatandaşa dilekçe karşılığı arşiv dosyaları hakkında bilgi vermek,
- Dosyaların sağlıklı bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- On yılını dolduran dosyaların ek hizmet binasında bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arşivine taşınmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.
- Yapılacak bedelsiz yola terk, yoldan satın alma, tevhide veya ifraz v.b. işlemlerin evraklarını incelemek ve encümene gitmek üzere imzalayıp sunmak
- Encümence değerlendirilecek karara bağlanması gereken evrakları Encümene Başkanlığına iletmek ve Encümenden çıkan evrakların, karar doğrultusunda uygulanmasını sağlamak
- Belediye meclisinde değerlendirilmesi gereken talepleri, gerekli kurumların görüşlerini alarak Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlatarak, Belediye Meclisinden gelen evrakların işlemlerini yürütülmesini sağlamak
- Planların onama sürecinden sonra zorunlu hallerde 3290-3366 sayılı yönetmelikler kapsamında şuulandırma işlemlerine ait parselizasyon haritalarını ve şuulandırma cetvellerini kontrol etmek, belediye encümenine sunmak.
- Tapu-kadastro müdürlüklerine tescil edilmesine değin geçen süreçteki işlemlerin takibi ve sonuçlandırmak.
- 3194 sayılı İmar Kanunun 18. maddesi gereği Belediye Başkanlığınca tespit edilen veya onaylı plan kararları gereği belirtilen uygulama alanlarına 18. madde uygulamasına ait işlemlerini yapmak,
- Ruhsat işlemlerine altlık teşkil eden inşaat istikamet kot-kesit ve kontör gabari belgelerinin hazırlanması, gerektiğinde büyük alanların arazi aplikasyonlarını kontrol etmek,
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurumlar ve işyerlerine ait güncel adres tespiti.
- Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlara adres tespiti.
- Yapı ruhsatı, yapı kullanım izin belgesi ve imar affi kapsamında alınan yapı kayıt belgelerinin kontrolü ve işlenmesi, bağımsız bölüm düzenleme işlemleri.
- Belediyemiz birimleri(zabıta ruhsat denetim, yapı kontrol, harita servisi, gelir servisi ve fen işleri)adres tespit taleplerinin karşılanması.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ilgililere iletir.
- Müdürlükteki görevli personel bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri yerine getirir.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon :

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şeflerin ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Müdürlük olarak İmar Planı ve imar durumu hazırlamak,Asansör Ruhsatı,Yapı Ruhsatı,Yıkım Ruhsatı,Yapı Kullanım izin Belgesi,Tadilat Ruhsatı,İsim Değişikliği,Kat İrtifakı,Kat Mülkiyeti,İfraz-Tevhid,İhdas,Yola Terk,18.Madde uygulaması ve Numarataj hizmeti vermekteyiz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12:

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- İmar ve Şehircilik Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Müdürlük olarak İmar Planı, İmar durumu, Yapı ruhsatı, Yapı Kullanım izin Belgesi, Tadilat Ruhsatı, Yıkım ruhsatı ,İsim değişikliği, Kat itifakı, Kat mülkiyeti, Asansör Ruhsatı, Yenileme ruhsatı, İfraz-Tevhid, İhdas, Yola terk, İmar uygulaması, Numarataj hizmeti sunulmaktadır.



Sayı : E-42284874-000-28896
Konu : Kurum Görüşü

11.07.2023

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne

Müdürlüğümüz ve alt servilerimiz olan Harita Servisi, Numarataj Servisine ait ekte sunulan görev Tanımları Teşkilat Şeması ve İş Akış Şemasının güncellenmesi için Meclis Başkanlığı'na sunulması hususunda;

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

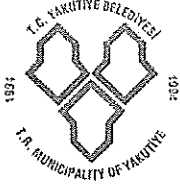
Osman YILDIZ
Başkan a.
Belediye Başkan Yardımcısı

Ek: Çalışma Yönetmeliği

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: eHugSR-qbB6++-r+R3j3-qR2qg-ntxGs4Ej Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/09/2023
KARAR NO : 2023/73
MECLİS BAŞKANI : Dr. Mahmut UÇAR
KATİP ÜYELER : Nesrin YETİŞİR Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 25 KİŞİ

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenmiş ve buna göre Belediyemiz Teşkilat Şeması yeniden güncellenerek ekte sunulmuştur. Belediyemiz teşkilat şeması ve güncellenen Çalışma Yönetmeliklerinin incelenmesi hususunun Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 31/08/2023 tarih ve Z-67447805-900-30755 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin (Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü) Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanarak güncellenmiş olup buna göre Belediyemiz teşkilat şeması yeniden güncellenerek ek olarak sunulmuştur. Güncellenen belediyemiz teşkilat şemasının ve Çalışma Yönetmeliklerinin kabulüne, Yakutiye Belediye Meclisinin 04/09/2023 tarihli Eylül ayı Meclis Toplantısı I. Birleşimine iştirak eden 25 (yirmi beş) üyenin katılımıyla ve oy birliğiyle (ışarı oylama) karar verildi. 04/09/2023

Dr. Mahmut UÇAR
Belediye Meclis Başkanı
(Yakutiye Belediye Başkanı)

Nesrin YETİŞİR
Asil Kâtip Üye

Ali ERDOĞAN
Asil Kâtip Üye