

**T.C.**  
**KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) Müdür:** İmar ve Şehircilik Müdürünü.
- h) Müdürlük:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü.
- i) Alt Birim Sorumlusu:** Kayapınar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- j) Personel:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5 - (1)** Organizasyon Yapısı;

- a)** Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur.



b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

**(2) Personel Yapısı;**

a) Müdürlükte Kayapınar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer personel görev yapar.

**Kuruluş**

**MADDE 6 - (1)** Kayapınar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.

**Bağlılık**

**MADDE 7 - (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

**Temel İlkeler**

**MADDE 8 - (1)** Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7 - (1)** Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;



- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak.
- c) 3194, 2863, 5393, 5216 sayılı yasalar ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda uygulama yapmak, yaptırmak, kontrol etmek.
- ç) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve 24/02/1984 tarih ve 2981 sayılı İmar Affı Kanunu uygulamalarını yapmak, yaptırmak, kontrol etmek.
- d) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- e) İmar planı değişikliğine dair değer artış payı hakkında yönetmelik hükümlerini uygulamak.
- f) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- g) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri 3071 sayılı kanun gereği cevaplamak.
- ğ) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- h) Peyzaj projelerinin mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek.
- ı) Peyzaj projelerini; mevcut topoğrafya ve bitki örtüsünü göz önünde bulundurarak, ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.
- i) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.
- k) İmar durumu belgesi düzenlemek.
- l) Belediye sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması için "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda gerekli her türlü çalışmayı yapmak.
- m) İdari sınırlarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.
- n) Belediyemiz "Coğrafi Bilgi Sistemindeki" adres verilerinin girilmesi ve güncellemesini yapmak ve tüm adres bilgilerini Ulusal Adres Veri Tabanına aktarmak.
- o) Her türlü plan yapımı için gerekli olan analitik çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- ö) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak veya yaptırmak.
- p) Yapım yetkisi verilen alanların 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan ve plan tadilatı tekliflerini hazırlamak ve karar alınması için ilgili makamlara iletmek.
- r) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını, koruma amaçlı imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onaylanan ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek.
- s) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak.
- ş) Yeni yerleşim alanları planlamak, bununla ilgili çalışmaları yapmak.
- t) İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu ve kısıtlılık belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak.
- u) İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak.



- ü) Zemin ve temel etüdü (jeoteknik etüt) raporunu, mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini incelemek.
- v) Gerekğinde gayrimenkul değerleme taleplerini karşılamak.
- y) Yapı ruhsatı vermek.
- z) İlave yapı ruhsatı ve yapı tadilatı ruhsatı belgelerini vermek.
- aa) Biten inşaatların onaylı projelerine uygunluğunu incelemek.
- bb) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak.
- cc) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek.
- çç) Vatandaşın ve kurumlardan gelen 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini değerlendirmek ve ilçe Belediye meclisine sunmak.
- dd) İmar Planları ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz, irtifak, terk, ihdas, ve sınır düzeltme işlemlerinin evraklarını düzenlemek, sunulan teklif belgelerini incelemek ve bu hususlarda Belediyemizi ilgilendiren işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.
- ee) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre uygulama yapmak veya yaptırmak.
- ff) Yeni bir mahalle kurulması ve kaldırılması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- gg) Coğrafi Bilgi Sistemine kadastral ve plan veri girişini ve güncellemesini sağlamak.
- hh) Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek.
- n) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- o) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar,
- ö) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- p) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirilmesi yapmak, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu makama önerilerde bulunmak,
- r) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,



Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

#### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 9 - (1)** Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,
- g) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya yetkilidir.

#### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 10 -** Müdür görev ve yetki alanına giren konularda;

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

#### **Alt Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- b) Müdür tarafından kendisine iletilen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- c) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- d) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- e) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- f) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- g) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye yetkilidir.



ı) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre ve/veya bölüm sorumlusuna karşı sorumludurlar.

### **Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 12 - (1) Teknik Personel;**

- a) Alt birim yöneticisi tarafından havale edilen dosya ve evrakları süresi içerisinde incelemek, yasalara uygun şekilde hazırlayarak kontrol ve takip etmek.
- b) Kendisine verilen işleri ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek ve süresinde bitirmek.
- c) İlgili belge ve evrakların dosyasına konulması işlemini gerçekleştirmek.
- ç) Konuya ilişkin ilgili arazi çalışmalarını gerçekleştirmek.
- d) Mesleki ve teknik bilgi gerektiren iş ve işlemleri yapmak (Mimar, İnşaat Mühendisi, Jeofizik Mühendisi, Jeoloji Mühendisi, Makine Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Harita Mühendisi, Şehir Plancısı ile Tekniker/ Teknisyen /Teknik Ressam),
- e) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- f) Yapılan tüm işlerde Başkan Yardımcısı, Müdür ve Alt Birim Yöneticisine karşı sorumlu olmak.

### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 13 - (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;**

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,
- ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmekten,
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
- i) Yapılan tüm işlerde Başkan Yardımcısı, Müdür ve Alt Birim Yöneticisine karşı sorumlu olmak.



### **Şehir Planlama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Şehir Planlama Birimi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

a) İlçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak ve bir karar alınması için belediye meclisine sunmak.

b) 1/5000 ölçekli imar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığına teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon imar planı teklifi hazırlamak. Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonu yapmak, yaptırmak ve onaylatmak görevini ifa eder.

c) İlçe Belediyesi tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği/revizyon dosyası Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylandıktan sonra askı süreci için ilgili muhtarlığa ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne eş zamanlı olarak duyuru yapılması için koordineli olarak çalışmalar yapar.

ç) Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak. Bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak; 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapar.

d) Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin alınan meclis kararının gereğini yapar.

e) İlçe Belediye Meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek onaylanma işlemlerinin takibini yapmak, onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapmak alınan meclis kararları doğrultusunda kararların gereği için ilgili makam ve birimleri bilgilendirmek görevini ifa eder.

f) Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasına sağlamak, yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak, onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait bilgi ve belgeleri hazırlamak ve Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

g) Mahkemelerden, Kamu Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere İmar Mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek.

ğ) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak.

h) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer Birimler ve müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek. Onaylanan İmar planları hakkında ilgili diğer birim ve Müdürlükleri bilgilendirmek.

ı) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre; ayrıntılı tapu örneği, aplikasyon krokisi müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim etmek.

i) İmar planında yer almayan yerlere yönelik plansız alanlar imar yönetmeliği hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri takip etmek ve gerekli izinleri vermek.

j) İmar plan değişikliklerinde değer artışı öngörülen imar plan değişiklik dosyasının ilçe ve büyükşehir belediyesi meclisince onaylanan dosyaları askı süreci başlamadan önce değer artış payının hesaplanması adına kıymet takdir komisyonuna tebliğ edilme işlemlerini yapar.

k) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Yapı Ruhsat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Yapı Ruhsat Birimi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

a) Planlama biriminden alınan imar durumuna göre yapı ruhsatı eki olan mimari, statik,

mekanik, elektrik projeleri ile zemin etüd raporlarının ilgili mevzuat çerçevesinde kontrollerini yaparak onaylamak.

**b)** İlgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda Yeni yapı, Tadilat, Yenileme, Yeniden, Ekbina, Kat İlavesi, İlave, Geçici, Dolgu, Restorasyon, Güçlendirme, Kullanım Değişimi, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat, İsim Değişikliği, İstinat Duvarı, Bahçe Duvarı ruhsatlarını düzenlemek.

**c)** Yeni yapı ruhsat başvurularında Projelerin bilgilerinin Ulusal Yapı Denetim Sistemi (UYDS) havuzuna yükleme işlemlerini yapmak.

**ç)** Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri mimari projelerini, peyzaj projelerini tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak,

**d)** Doğal gaz projelerini ve ısı yalıtımı projelerini incelemek,

**e)** Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak,

**f)** Mevcut binalarda veya projelerde tadilat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak,

**g)** Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikâyet dilekçelerini cevaplamak,

**ğ)** İmar planlarına esas jeolojik etütler, jeoteknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak zemin etütlerini incelemek ve onama işlemlerini yürütmek,

**h)** Yeni yapılacak binaların ruhsat eki olan tesisat projeleri ile asansör projelerinin tetkiki ile onama işlemlerini yürütmek,

**ı)** Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol ederek ısı yalıtım vizelerini yapmak,

**e)** Yeni tesis edilecek asansörlerin, asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol ederek, asansör işletme ruhsatlarını tanzim etmek,

**i)** Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek,

**j)** Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek,

**k)** Talep halinde ruhsat suretlerini vermek,

**l)** Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,

**m)** Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek.

**n)** Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak,

**o)** Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,

**ö)** Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Harita Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 - (1)** Harita Birimi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

**a)** Kot Kesit, İnşaat İstikamet Rölevesi ve Kontur Gabari ölçümlerini yapmak ve evraklarını düzenlemek.

**b)** 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine göre uygulama yapmak veya yaptırmak.

**c)** Yeni kadastral verilerin girilmesi, mevcut kadastral verilerin güncellenmesi, bunlara ilişkin tüm verilerin Coğrafi Bilgi Sistemine aktarılmasını sağlamak.

**ç)** Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunmak.

**d)** Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, Yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunmak.

**e)** Hali hazır Haritaları yapmak veya yaptırmak.



- f) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanması sağlamak.
- g) İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.
- ğ) Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhit işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla kadastro müdürlüğüne iletmek,
- h) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.
- ı) 2981/3290 Sayılı İmar Affı Kanununun 10/c madde kapsamında yapılan parselasyon işlemleriyle ilgili düzeltme işlemlerini yürütmek.
- i) İmar uygulamaları sonucu yapılan değişikliklerin imar planına işlenmesini sağlamak.
- j) İhale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- k) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanması sağlamakla görevli ve yetkilidir.
- l) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Adres ve Numarataj Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Adres ve Numarataj Birimi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Mevzuatın öngördüğü çerçeve ve standartlarda Numarataj ve bina kimlik çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak,
- b) Mahalle, Yol, Bina, Numarataj v.b verilerin güncel olarak elde edilip bilgisayar ortamında veri tabanında birbirleriyle ilişkilerini sağlamak ve verileri derleyerek vatandaşın hizmetine sunmak.
- c) Mahalle, Yol, Bina, Numarataj v.b verilerin Mekansal Adres Kayıt Sisteminde de kendi standartlarına uygun şekilde üretmek ve güncel kalmasını sağlamak.
- ç) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek bilgilerin güncellenmesini sağlamak.
- d) Belediye sınırları içinde adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak.
- e) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
- f) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 - (1)** Arşiv Birimi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre, imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek. Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak.
- b) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem göreceğ büroya iletilmesini sağlamak.
- c) Talep halinde dosya içeriğine göre suret belge vermek.



- ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak, bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- d) Arşiv dosyalarının etiketleme işlemlerini yapar.
- e) Dijital ortama aktarılan belgelerin Arşiv dosyasında hıfzını sağlamaktan sorumludur.
- f) Yeni oluşan arşiv dosyalarının bilgisayar ortamında kayıt işlemlerini yapar.
- g) Müdürlük bünyesinde yürütülen işler ile alakalı günlük olarak elden zimmet karşılığı istenen dosyaları çıkarmak, işlemi bittikten sonra tekrar zimmetten düşerek arşivler.
- ğ) İşlemden dönen tüm dosyaların zaman kaybetmeden bilgisayar girişleri yapıldıktan sonra evrak tarama, proje tarama işlemlerini yapar ve arşivler.
- h) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 - (1)** Kalem Birimi görev alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğünden geçerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen evrakları zimmet karşılığında kayda almak.
- c) Kaydı ve havalesi yapılan evrakların dosyasıyla birleştirilmesi ve yetkili personele iletilmesini sağlamak.
- ç) Diğer müdürlükler ve diğer kamu kurumlarıyla olan yazışmaların çıkış işlemlerini yapar, kurumlara ulaştırılmak üzere zimmet karşılığı veya postalanmak üzere teslimini sağlar. .
- d) Demirbaşta yazılı eşyaları korur, yılsonu sayımlarını yapar ve tutanakla kayıt altına alır.
- e) Müdürlükte görev yapan işçi personelin ay sonunda puantajı hazırlayıp İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile İşletme Müdürlüğüne iletmek. Hafta sonu ve tatil günlerinde mesai yapan işçi ve memur personelin Başkanlık Onaylarını hazırlar.
- f) Müdürlüğün kırtasiye taleplerini hazırlar ve temini için ilgili müdürlüğe intikal ettirir.
- g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları**

##### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 20 - (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü** Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



## **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 21 - (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- l) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,
- m) Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
- n) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- o) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- r) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- s) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- t) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- u) 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu,
- v) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 22 - (1)** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.



## ALTINCI BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Müdürlük İçi Denetim

**MADDE 23 - (1)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

**(2)** İmar ve Şehircilik Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### Disiplin Cezaları

**MADDE 24 - (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

**(2)** İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 25 - (1)** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 26 - (1)** Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 27 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

*Fatih CAGIR*  
İmar ve Şehircilik Müd.V