

**T.C.**  
**ÖDEMiŞ BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik Ödemiş Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Ödemiş Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Ödemiş Belediye Başkanını,
  - b) Belediye: Ödemiş Belediyesini,
  - c) Encümen: Ödemiş Belediye Encümenini,
  - ç) Meclis: Ödemiş Belediye Meclisini,
  - d) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
  - e) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
  - f) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
  - g) Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kuruluş, görev ve çalışma esasları yönetmeliğini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Bağlılık, Görev ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı gereğince, Ödemiş Belediye Meclisinin 02/04/2007 tarih ve 15 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**Görev**

**MADDE 7-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri:

- a) Yeni yerleşim alanları planlamak, bununla ilgili çalışmaları yapmak.
- b) İhtiyaç duyulduğunda toplu konut ve kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek.
- c) Kentsel sit alanını korumak.
- ç) Hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak.
- d) 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.
- e) Parselasyon planlarını kontrol etmek.

- f) İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu ve kısıtlılık belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak.
- g) İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar plan revizyonu taleplerini değerlendirmek, belediye meclisine sevk etmek.
- ğ) İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak.
- h) Meclis tarafından kabul edilen plan değişikliklerini ilan etmek, paftalarını işlemek.
- ı) Yeni yapı ruhsatı, ilave yapı ruhsatı ve yapı tadilatı ruhsatı belgelerini vermek.
- i) Zemin ve temel etüdü raporunu, mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini incelemek.
- j) Yapı ruhsatı vermek.
- k) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek.
- l) Kentsel veri toplamak.
- m) Gerektiğinde gayrimenkul değerlendirme taleplerini karşılamak.
- n) Mevcut İmar Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- o) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yapının son kontrolü yapılarak, yapı kullanım izin belgesi düzenlemek.

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 8-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilmiştir.

- a) İmar ve şehircilik müdürü.
- b) Proje hazırlama ve inceleme birimi.
- c) Harita ve planlama birimi.
- ç) Ruhsat-evrak kayıt - arşiv birimi.
- d) İmar zabıtası.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Çalışma Esasları**

#### **Müdürlük ve müdürlüğe bağlı birimlerin görev ve çalışma esasları**

**MADDE 9-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) 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.
- c) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- ç) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- d) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- e) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
- f) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- g) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- ğ) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

h) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

1) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

i) Müdürlüğün tahmini bütçesi ile stratejik plana uygun olarak performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak.

(2) Müdürlük birimlerinin görevleri:

a) Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak.

b) Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak.

c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek.

ç) Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak.

d) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak.

e) Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak.

f) Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

g) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.

(3) Harita ve planlama birimi:

a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.

b) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğü'nden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek.

c) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan ve benzeri yerlerin, kamulaştırma yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek.

ç) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin belediyeye devir işlemlerini yapmak.

d) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek.

e) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarına evrak sunmak.

f) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 08/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satışlarını ve tamamının mülkiyeti belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 03/05/1985 tarih ve 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 17 inci maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak.

g) Yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin kıymet takdir komisyonu raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

ğ) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin belediye adına tescil işlemlerinin Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.

h) İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulmasını sağlamak.

i) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.

i) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları yapmak ve yaptırmak.

j) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek.

k) 03/05/1985 tarih ve 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18 inci maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak.

l) Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek.

m) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18 inci madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.

n) İmar çaplarını hazırlamak.

o) İmar, islah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek.

ö) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, islah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek.

p) İhale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek.

r) İmar durumu ve kısıtlılık belgelerine ait yazışmaları yapmak.

s) Numarataj çalışmalarıyla ilgili olarak;

1) İlçe genelindeki yol ve caddelerin tabelalarını kontrol etmek, eksikleri yerine monte etmek, kapı numaralarının eksiklerini gidermek ve yerine monte etmek.

2) İlçe genelinde mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlere isim vermenin yanı sıra sabit tanıtım numarası vermek, sokaklara isim ve binalara numara verilmesi için girişimlerde bulunmak, prosedürü işletmek.

3) Türkiye İstatistik Kurumu, İlçe Seçim Kurulu ve diğer resmi kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi taleplerini uygun formatta hazırlayarak göndermek.

4) Adreslerin, Ulusal Adres Veritabanına kaydetmek.

(4) Proje hazırlama ve inceleme birimi;

a) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği'nin 57 inci maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanı kabul etmek.

b) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği'nin 58 inci ve 59 uncu maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarını kontrol etmek.

c) Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespiti yaptırmak.

ç) Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gitmek.

d) Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin, imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapının, 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması sağlamak.

e) Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığını kontrol etmek.

f) Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelemek.

g) 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 86. 87. 88. 89. 90 ve 91 inci maddelerine göre yol, tretuvar ve kanal katılım bedelleri hazırlanması için ilgili müdürlüklerle yazışma yapmak.

ğ) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın, mimarlık ve mühendislik hizmet bedellerinin hesabında kullanılacak yapı yaklaşık birim maliyetlerine göre yapı inşaat maliyetini hesaplamak.

ı) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli alınması için ilgili müdürlüklerle yazışma yapmak.

i) İncelenen mimari projenin daire merdiven işyeri alanlarının metrekaresi bazında hesaplanarak listelemek.

j) İnşaat alanı hesaplanan projenin sığınak kabulü için evrakların hazırlanarak Sivil Savunma Müdürlüğü'ne onay için göndermek.

k) Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi vermek.

l) Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projesinin 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile İzmir Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'na onaya sunmak.

m) Vatandaştan gelen her inşaatla ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap vermek.

n) Belediyeye ait projeleri hazırlamak.

o) Taşınmaz kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlanması için katkı payına başvuruların yapılmasını sağlamak.

ö) Taşınmaz kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlanması, restorasyon projelerinin uygulanması için ihale yapmak.

p) Belediye tarafından yapılacak projelerin ihale hazırlıklarının yapılması, proje ihalesine çıkmak.

(5) Ruhsat-evrak kayıt -arşiv birimi:

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

c) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

ç) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

1) Gelen evrak dosyası.

2) Giden evrak dosyası.

d) Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatları yılına ve sayısına göre tespit etmek.

e) Sığınak onaylanıp geldikten sonra hesaplanan metrekaresinin online sistemindeki ruhsat programına aktarmak.

f) Hesaplanan para makbuzlarının mal sahibine verilmesi ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesini sağlamak.

g) Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri ve teknik uygulama sorumlularının (TUS) imzalarını takip etmek.

ğ) Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe onaya sunulması onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğini vermek.

h) İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifası işleminin onaylı projelerine göre incelenerek belediye meclis kararında belirlenen tarife üzerinden makbuz karşılığında tasdik etmek.

ı) Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye İstatistik Kurumu ve Maliye Bakanlığı'na göndermek.

i) Bina yıkım ruhsatı vermek.

j) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak, müdür ve/veya şef havalesine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak, işlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yaparak ilgili mercie ulaştırmak, müdürlükle ilgili nüshaları dosyalarında koruyarak arşivlemek.

k) Periyodik aralıklarla dosyaların arşivdeki denetimini yapmak, arşivin düzenli olmasını sağlamak.

(6) İmar zabıtası:

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

b) 20/07/1966 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

c) 21/07/1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

ç) İşyeri açma ruhsatı için gerekli kontrolleri yaparak, görüş vermek.

d) Elektrik, su bağlanması amacıyla eski yapıların yerinde incelemesini yapmak.

e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait tebligatları yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yazışma**

**MADDE 10-** (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelik hükümleri; Ödemiş Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunduktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ödemiş Belediye Başkanı yürütür.

---

Bu Yönetmelik Ödemiş Belediye Meclisinin 05/09/2011 tarih 121 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bekir KESKİN  
Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı

Enver YEŞİLYURT  
Katip Üye

Mehmet KİREMİTÇİ  
Katip Üye