

T.C.
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat, düzenleme ve kararlar çerçevesinde çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde uygulanır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3 Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4

Bu yönetmelikte adı geçen;

- Belediye başkanı** : Tepebaşı Belediye Başkanını,
Belediye : Tepebaşı Belediyesini,
Müdürlük : Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
Müdür : Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
Birim Sorumlusu : Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan ilgili birimden sorumlu personeli,
Teknik Personel : Mesleki eğitimi doğrultusunda Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde teknik hizmetlerde çalışan personeli,
Memur (Büro Personeli): Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde genel hizmetlere yönelik çalışan personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

KURULUŞ

MADDE 5

İmar Müdürlüğü; Müdür, Birim Sorumlusu, Mimar, Şehir Plancısı, İnşaat-Jeofizik-Jeoloji-Makine-Elektrik-Harita Mühendisleri, Tekniker, Teknisyen ve Memur'dan (Büro Personelinden) oluşmaktadır.

TEŞKİLATI

MADDE 6

- İmar ve Şehircilik Müdürü
- Harita ve Çap Birimi
- Planlama Birimi
- Proje Kontrol Birimi

- İnşaat Ruhsatı Birimi
- İskân Birimi

- Proje ve Tasarım Birimi
- Akıllı Kent Otomasyon Sistemleri Birimi (AKOS)
- Köysel Dönüşüm Birimi
- Arşiv Birimi
- Evrak Kayıt, İdari ve Mali İşler Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 7

- a) 3194, 2863, 5393, 5216 sayılı yasalar ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda uygulama yapmak, yaptırmak, kontrol etmek,
- b) Yeni yerleşim alanları planlamak, bununla ilgili çalışmaları yapmak,
- c) Hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak,
- d) Parselasyon planlarını kontrol etmek, yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak,
- e) İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu ve kısıtlılık belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak,
- f) İhtiyaç duyulduğunda, verilen yetkiler doğrultusunda toplu konut ve kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek,
- g) İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar plan revizyonu taleplerini değerlendirmek, belediye meclisine sevk etmek,
- h) İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak,
- i) Meclis tarafından kabul edilen imar planı ve plan değişikliklerini ilan etmek, paftalarını işlemek,
- j) Zemin ve temel etüdü (jeoteknik etüt) raporunu, mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini incelemek,
- k) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek,
- l) Kentsel veri toplamak kent bilgi sistemine veri girmek,
- m) Gerekliğinde gayrimenkul değerlendirme taleplerini karşılamak,
- n) Mevcut İmar Kanunu ve bu kanuna bağlı Yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- o) Yapı ruhsatı vermek,
- p) İlave yapı ruhsatı ve yapı tadilatı ruhsatı belgelerini vermek,
- r) Biten inşaatların onaylı projelerine uygunluğunu incelemek,
- s) Asansör tescillerini yapmak,
- t) Yapı kullanım izin belgesi vermek,
- u) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ

MADDE 8

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları
- b) Emir vereceği personel: Müdürlük personeli

B) Görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Başkanlık Makamınca Müdüre verilen yetkileri kullanarak Madde 7’de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapıp dosyalanmasını sağlamak,
- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak,

- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,
- f) Diğer kamu kurumlarından gelen heyet istekleri için personel görevlendirmesini sağlamak.

BİRİM SORUMLUSU

MADDE 9

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür.
- b) Emir vereceği personel: Birimin tüm personeli.

B) Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapmak,
- b) Birim ile ilgili hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sağlıklı olarak ve bir program dâhilinde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, işleyiş, aksaklıklar ve süreçleri Müdüre bildirmek,
- c) Birim ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumlu olmak,
- d) Birimde görevli personelin işbirliği, disiplini ve koordinasyonu hususunda Müdüre karşı sorumlu olmak,
- e) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEKNİK PERSONEL

MADDE 10

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, birim sorumlusu.

B) Görev yetki ve sorumlulukları;

- a) 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),
- b) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

MEMUR (BÜRO PERSONELİ)

MADDE 11

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, birim sorumlusu.

B) Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlük tarafından teknik hizmetler dışında verilen genel hizmetlere yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- b) Bölümün idari işlerine yardımcı olmak,
- c) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışma ve işlerini yapmak,
- d) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

“Harita ve Çap Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

- a) İfraz, tevhit, yol fazlası ve yola terk işlemlerini yapmak, yapılanları kontrol etmek ve encümene sevk dosyası hazırlamak,
- b) Parselasyon planlarını kontrol etmek ve encümene sevkini yapmak,
- c) Hâlihazır yapmak veya yaptırmak ve güncelleştirmek,
- d) 3194 sayılı Yasanın 18. maddesi uygulamalarını yapmak, yaptırmak kontrol etmek ve encümene sevk dosyalarını hazırlamak,
- e) İhale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- f) İmar bilgi formu düzenlemek, gerekli durumlarda kot kontrollerini yapmak, imar çapı düzenlemek,
- g) İmar durumu ve kısıtlılık belgelerine ait yazışmaları yapmak,
- h) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- i) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- j) 2981/3290 Sayılı İmar Affi Kanununun 10/c madde kapsamında yapılan parselasyon işlemleriyle ilgili düzeltme işlemlerini yürütmek.

“Planlama Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

- a) İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar planı revizyonu taleplerinin değerlendirilmesi ve görüşülmek üzere belediye meclisine sevkini sağlamak takibini yapmak,
- b) Belediyece yaptırılacak imar planlarının ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- c) Belediye meclisine kabul edilen imar planı ve plan değişikliklerini, ilan etmek için ilgili müdürlüklere göndermek,
- d) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- e) İhtiyaç duyulması halinde, verilen yetkiler doğrultusunda, imar planlama çalışmaları kapsamında kentsel ve mimari tasarım, kentsel dönüşüm ve toplu konut projelerini hazırlamak,
- f) Gerektiğinde kentsel ve kırsal tasarım kriterleri belirlemek,
- g) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“Proje Kontrol Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

- a) Yapı İnşaat Ruhsatı almaya yönelik olmak üzere, ruhsatın düzenlenmesine kadarki sürede, mimari, statik, elektrik, makine tesisat, zemin ve temel etüt (jeoteknik etüt) projelerinin ve harita uygunluk durumunun imar planlarına ve ilgili mevzuata uygunluğunun incelenmesi, sağlanması, onaylanması,
- b) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- c) Avan projeleri onaylamak,
- d) Zemin iyileştirme projelerinin kontrolünü yapmak, iznini vermek ve gerekli onayları yapmak,
- e) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“İnşaat Ruhsatı Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15

- a) Yeni yapı, süre uzatımı ve yapı tadilatı, ilave inşaat izni belgesi vermek,
- b) Fenni mesullerin ve proje müelliflerine ait bilgilerin kayıt altına almak, sicillerini tutmak,
- c) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- d) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- e) Mekansal Adres Kayıt Sistemi’nde Numarataj Belgesi’nin düzenlenmesi.

“İskân Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16

- a) Biten inşaatların yönetmelikler çerçevesinde uygunluğunu incelemek,
- b) Mevzuat çerçevesinde uygun bulunan tamamlanmış inşaatlara yapı kullanma izni belgesi vermek ,
- c) Asansör tescil işlemini yapmak,
- d) Proje suretlerini onaylamak,
- e) Röleve, yerleşim planı ve mevcut yapıların vaziyet planı projelerini onaylamak,
- f) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili projeleri onaylamak,
- g) Kat mülkiyeti kanununa göre istenen yapı fotoğraflarını onaylamak,
- h) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ı) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“Proje ve Tasarım Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17

- a) Kentsel ve mimari tasarım projelerini hazırlamak,
- b) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- c) Köylerde ve kırsal özellik gösteren diğer yerleşmelere yönelik, gerektiğinde mimari proje hazırlamak,
- d) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“Akıllı Kent Otomasyon Sistemleri (AKOS) Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 18

- a) AKOS kapsamında Coğrafi Bilgi Sistemleri verilerinin kontrol etmek, güncellemek ve geliştirmek:
 - İmar planlarına ilişkin verileri kontrol etmek ve güncellemek,
 - Harita işlemlerine ilişkin verileri kontrol etmek ve güncellemek,
 - Yapılara ilişkin verileri kontrol etmek ve güncellemek,
 - Numarataj verilerini kontrol etmek ve güncellemek,
- b) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- c) Gerektiğinde kent bilgi sisteminden veri, harita, çıktı ve analizlerin oluşturulmak,
- d) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“Köysel Dönüşüm Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 19

- a) Belediyenin belirlediği alanlarda uygulanacak tip projelerin, ilgili teknik personel tarafından hazırlanmak,
- b) Tip proje verilmesine esas vaziyet planı ve aplikasyon krokisi hazırlanmak,
- c) Tip proje verilmesine esas gerekli kurum görüş yazışmalarının yapmak,
- d) Tip projelerinin sayısal ortamda tapu sahibi veya vekiline vermek,
- e) Mimari tip projeler doğrultusunda gerekli mühendislik projelerini yapmak veya yaptırmak,
- f) İmar mevzuatınca zorunlu mahallelerde (Köy Tüzel Kişiliği kaldırılarak mahalleye dönüşen, nüfusu 5.000'in altında kalan ve kırsal yerleşim özelliği devam eden, yerlerde) yapılacak tip projelerinde yapı denetim kontrollük hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- g) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- h) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“Arşiv Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 20

- a) Müdürlüğün arşivlerinin tutulması ve kayıt altına alınması
- b) Arşiv’den talep edilen bilgi ve belgeleri sağlamak ve kayıt altına almak,
- c) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Dijital ortamda da belgelerin saklanması, korunması ve tüm ağda optimum kullanımının sağlanması.

“Evrak Kayıt, İdari ve Mali İşler Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21

- a) Kayda gelen vatandaşların konularına göre müracaat etmelerini ve harçların yatırılmasını sağlamak,
- b) Evrakların ilgili birimlere havalesini sağlamak ve kaydını tutmak,
- c) İşlemi tamamlanan evrakların çıkışlarını yapmak ve kaydını tutmak,
- d) İdari ve mali iş ve işlemleri yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışmalarını yapmak,
- e) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 22

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Tepebaşı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 23

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.