

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Etimesgut Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Etimesgut Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün idari yapısı, genel işleri ve müdürlük bünyesindeki görevlerinin işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi hükümlerine, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- ç) Birim: Etimesgut Belediyesi müdürlükleri ve diğer hizmet birimlerini,
- d) Encümen: Etimesgut Belediyesi Encümenini,
- e) Makam: Etimesgut Belediye Başkanlığı Makamını,
- f) Meclis: Etimesgut Belediye Meclisini,
- g) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Etimesgut Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Müdürlük Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük teşkilatı;

- a) Müdür
- b) İhale ve İdari İşler Şefliği
- c) Projeler Şefliği
- ç) Ruhsat Şefliği
- d) İskân Şefliği
- e) Temel Vize Şefliğinden

oluşur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdürlük, Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışacak olup 3194 sayılı İmar Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile Uygulama Yönetmeliği ve değişiklikleri, 4721 sayılı Medeni Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2462 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2886 ve 4734 sayılı İhale Kanunları, 506 sayılı SSK Kanunu ve mevzuatına ilişkin 4963, 4778, 2981, 3290 ve 3366 sayılı Kanunlarla bunlara dayalı çıkarılmış olan tüm yönetmelik, genelge, değişiklikler ve tamimler, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ile Uygulama Yönetmelikleri, ilgili TSE standartları, 4708 sayılı Yapı Denetim

Kanunu ile Uygulama Yönetmeliği, 5940 sayılı kanun, Deprem Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik kapsamında müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Planlı alanlar üzerinde plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak üzere her türlü mimari, betonarme, ısı yalıtım, mekanik projeleri incelemek ve onaylamak, düzeltme ve değişiklikleri yapmak/ yaptırmak, suret proje onaylarını yapmak ve ilgili yerlere göndermek,

b) İnşaatlara yapı izni vermek, yapı izni ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlemek, ruhsatsız veya yapı ruhsatı ve eklerine aykırı olarak yapılan yapıların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri tesis etmek ve uygulamak, yapı kullanma izni vermek, 775 sayılı kanuna aykırı yapılaşmalar hakkında tutanak düzenlemek,

c) Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde, yapı ruhsatı müracaatına esas olan ve ilgili yapı denetim kuruluşunun uygun görüş verdiği belgeleri inceleyerek eksik ve yanlış bulunmuyorsa yapı izni, yapı kullanma izni ile yapı denetim kanunu ve ilgili mevzuatı gereği iş ve işlemleri yapmak, yapı denetim kuruluşlarının sicillerini tutmak, ilgili kurumlar ile gerekli işbirliğini sağlamak,

ç) Tesis edeceği iş ve işlemler için belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek,

d) Projeleri; yapım sözleşmesi, yapı denetim sözleşmesi, tapu tescil belgesi, vekâletname veya muvafakatname, noter onaylı bağımsız bölüm listelerinin temininden sonra onaylamak ve dosyasını tekâmül ettirmek, tadilat ve/veya tashihatlarını onamak, esaslı tamir ve tadillerin yapı ruhsatına bağlanmasını sağlamak,

e) Eski yapılarla ilgili mevzuat hükümlerine göre kazanılmış hakları yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek, ruhsatlı veya planla korunmuş olan her türlü yapı ve tesislere bakım ve onarım izni vermek, yapı ruhsatlarını yenilemek ve değişiklik işlemleri yapmak,

f) Yapı izni almış inşaatların hafriyat aşamasından yapı kullanma izni verilmesi aşamasına kadar her türlü kontrol ve denetimi yapmak, yapı izni öncesi inşa faaliyetine başlanıp başlanmadığını kontrol ederek tutanağa bağlamak, toprak hafriyatı, ısı yalıtımı, mekanik tesisat, temel ve su basman kontrolü vizelerini vermek, gerektiği hallerde bina aplikasyonu, röleveli aplikasyon ve gabarili yol kotu tutanaklarını hazırlamak, hazırlattırmak ve onaylamak, bu düzenlemelere göre işlem tesis etmek,

g) Asansör tesislerinin; uygulama projelerini onaylamak, işletme ruhsatı vermek, yenilemek ve yıllık kontrollerini yapmak,

ğ) Teklif projeler üzerinde; ortak kullanım konularında ortaya çıkabilecek düzenlemelerin gerektirdiği intifa ve irtifak hakkı tesisleri konusunda gerekli iş ve işlemleri güncel kanuni mevzuata göre yapmak,

h) Yapı izni ve eklerine aykırı inşaatların imar kanunu ve uygulama yönetmeliği ve belediye encümeni kararları doğrultusunda denetim işlemlerini yürütmek, yasal mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak, sit alanlarında, tehlike ve özellik arz eden durumlarda ve lüzumu halinde gerekli görülen yerlerde mevzuat hükümleri doğrultusunda kazı izni vermek,

ı) İş ve işlemlerini iç kontrol standartlarında belirlenecek süreler ve yöntemlerle gerçekleştirmek,

i) Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında, afet riski taşıyan yapıların belirlenmesi, tespit ve değerlendirmelerinin yapılması ile mevzuat gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak, işlerini yürütür.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

b) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapmak,

c) Planlı alanlarda her türlü yapı uygulama, denetim ve faaliyet konusu alanlarda Başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapmak,

ç) Müdürlüğü ile ilgili olan yazılara paraf atmak ve imzalamak,

d) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve evrakları imzalamak,

- e) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet konuları çerçevesinde görevlerin tamamının yürütülmesi, koordinasyonu ve düzeninin sağlanması sorumluluğunu yerine getirmek,
- g) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi, disiplin amiri olarak personeline disiplin yönetmeliğinin öngördüğü cezaları vermek ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- ğ) Gelen evrakı incelemek ve gereğini yapmak,
- h) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetlemek,
- ı) İş ve işlemlerin yapılmasını iş disiplini yönünden denetlemek,
- i) Birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- j) Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde belediyeyi temsil etmek,
- k) Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarında ihtiyaç olması halinde oluşturulacak teknik komisyonlarda görev yapmak,

İşlerini yürütür.

(2) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

İhale ve idari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) İ Müdürlük, ihale ve idari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlük dâhilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir şekilde idare etmek, ilgili müdürlüklerle bu konuda koordineli çalışmak,
- b) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılsonunda dökümünü ve sayımını yapmak, kullanılmayan malzemelerin demirbaştan düşümünü yapmak,
- c) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların, kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerinin yürütmek, tüm belgeleri konusu itibariyle bağlı olduğu önceki belge ve dosyası ile birleştirilmesini sağlamak,
- ç) Her türlü onaylı-onaysız projeleri, doğai ekleri; imar durumu, tapu tescil, bağımsız bölüm listesi, vekâletname, muvafakatname, m2 cetveli, yol kotu, yapı izni ve ekleri, yapı kullanma izni ve ekleri, her türlü ilgisine yapılmış yazışmaları ilgili ada/parsel arşiv dosyasına dizi pusulasına bağlayarak arşivlemek,
- d) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif ederek ayrı ayrı klasörlerde saklanmasını sağlamak,
- e) Resmi tebligatları müdürlük adına tebellüğ etmek.
- f) Müdürlükteki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak, kayıt defteri ile ileride müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kayıt edilmesini sağlamak, müdür ve servis sorumlularının arasında havale edilen evrakları takip etmek, zimmet kayıtlarını tutmak,
- g) Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtası ile bilgisayar ortamında kaydını yapmak, tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyaların saklanması sağlamak,
- ğ) Özel veya tüzel kişiler ile resmi kurum ile resmi kurum ve kuruluşlara hangi konuda olursa olsun, gönderilen evrakın tebligat işlemlerini yapmak, memurlar vasıtası ile müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası vermek, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılmasını sağlamak, gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup olmadığını araştırmak, var ise dosyalarına eklenerek raportörüne ulaşmasını sağlamak ve zimmet kayıtlarını tutmak, sonuçlandırılan ve çıkış yapılan evrakın dosyasına hıfzını sağlamak,
- h) Müdür emriyle Teftişe, Sayıştaya, Mahkemeye veya resmi bir kuruma gönderilecek dosyanın dizi pusulalarını yapmak, bu tip dosyaların gölge dosyalarını oluşturmak,
- ı) Gelen-giden evrakların ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenmesi, dış müdürlük evrakını yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilmesi işlemlerini yapmak,
- i) Müdürlükte işlem tesis etmek isteyen proje müelliflerinin sicil kayıtlarının tutulması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

(2)Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,

Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müdürlük proje şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a)Yapılaşma koşulları belirlenmiş planlı alanlar üzerinde, inşa edilecek yapıların, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer düzenlemeler çerçevesinde mevzuat

hükümlerine uygun olarak; mimari uygulama, betonarme uygulama, mekanik uygulama, peyzaj projelerini onaylamak,

b)Teklif projeler üzerinde; ortak kullanım konularında ortaya çıkabilecek düzenlemelerin gerektirdiği intifaka ve irtifak haklarının tesisi konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel kanuni mevzuatlar çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

c)İlgilisinin talebi üzerine mevzuat hükümlerine uygun olarak, onaylı projeler üzerinde; tadilat ve tashihat yapılmasını denetlemek, ilgili projeler üzerinde gerekli düzenleme ile yazışmalarını yapmak, yaptırmak,

ç)Onaylı projelerin suret onaylarını yapmak,

d)Yapmakla görevli olduğu iş ve işlemler için gerekli olan harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,

e) Şeflik bünyesinde yapılacak iş ve işlemlerin diğer şefliklerle ilgili olan konularda yatay koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, gerekli bilgilendirmeyi yazılı olarak yapmak,

f)Müdür, tarafından, tevdii ve/veya havale edilen işleri, kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmeliklerde belirtilen esaslar dahilinde yapmak ve zamanında sonuçlandırmak,

g)Yapılaşma koşulları belirlenmiş planlı alanlar üzerinde, inşa edilecek yapıların, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer düzenlemeler çerçevesinde, mevzuat hükümlerine uygun olarak; yapı izni verilmesi konularında iş ve işlemleri tesis etmek,

ğ)Yapmakla görevli olduğu iş ve işlemler için gerekli olan harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,

h)İlgilisinin talebi halinde arşiv bilgilerinden evrak olarak düzenlenmiş olan belgelerin suret onaylarını yapmak, işlerini yürütür.

(2)Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Ruhsat şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdürlük ruhsat şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yapılaşma koşulları belirlenmiş planlı alanlar üzerinde, inşa edilecek yapıların, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer düzenlemeler çerçevesinde mevzuat hükümlerine uygun olarak; yeni yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı, yenileme ruhsatlarını vermek,

b) Yapmakla görevli olduğu iş ve işlemler için gerekli olan harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,

c) Şeflik bünyesinde yapılacak iş ve işlemlerin diğer şefliklerle ilgili olan konularda yatay koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, gerekli bilgilendirmeyi yazılı olarak yapmak,

ç) Müdür tarafından, tevdii ve/veya havale edilen işleri, kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmeliklerde belirtilen esaslar dâhilinde yapmak ve zamanında sonuçlandırmak,

d) Yapılaşma koşulları belirlenmiş planlı alanlar üzerinde, inşa edilecek yapıların, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer düzenlemeler çerçevesinde, mevzuat hükümlerine uygun olarak; yapı izni verilmesi konularında iş ve işlemleri tesis etmek,

e) İlgilisinin talebi halinde arşiv bilgilerinden evrak olarak düzenlenmiş olan belgelerin suret onaylarını yapmak, işlerini yürütür.

(2)Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

İskân şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürlük iskân şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yapılaşma koşulları belirlenmiş planlı alanlar üzerinde, inşa edilecek yapıların, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve diğer düzenlemeler çerçevesinde, mevzuat hükümlerine uygun olarak; yapı kullanma izninin verilmesi konularında iş ve işlemlerin tesis edilmesi,

b) Şeflik bünyesinde yapılacak iş ve işlemlerin diğer şefliklerle ilgili olan konularda yatay koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, gerekli bilgilendirmenin yazılı olarak yapılması,

c) Yapmakla görevli olduğu iş ve işlemler için gerekli olan harç ve ücretlerin tahakkukunu yapar,

ç) Müdür, tarafından tevdii ve/veya havale edilen işleri, kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmeliklerde belirtilen esaslar dâhilinde yapmak ve zamanında sonuçlandırmak,

d) İlgilisinin talebi halinde arşiv bilgilerinden evrak olarak düzenlenmiş olan belgelerin suret onaylarını yapmak, işlerini yürütür.

(2)Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Temel vize şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlük, temel vize şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

a) İlgilisinin müracaatı üzerine yapı izni ve eklerine göre; aplikasyon, kazı kotu kontrolü, yapının zemine aplikasyonu, su basman döşemelerinin proje kotunda inşa edilip edilmediği ve su basman kalıp planındaki kademeleri, yapı mahallinde yapacağı ölçüm sonuçlarına göre tespit ve kontrol etmek, su basman kontrollerini betonlama öncesi kalıp halinde iken yapmak,

b) Ölçüm sonucunun, kabul edilebilir tolerans sınırları dâhilinde olmak üzere ruhsat ve eklerine uygun olması halinde gerekli onayları yapı izni üzerinde düzenleyerek imza etmek,

c) Yapmakla görevli olduğu iş ve işlemler için gerekli olan harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,

ç) İş ve işlem konularına göre ilgili şeflikler arası koordinasyonu sağlamak,

d) Gerekli görülen durumlarda röleli ve gabarili yol kotu tutanakları hazırlamak, onaylamak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

e) Müdür, tarafından tevdi ve/veya havale edilen işleri, kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmeliklerde belirtilen esaslar dâhilinde yapmak ve zamanında sonuçlandırmak,

f) Gelen evrak konusu ile resen yapılan ve sonuçlandırılan iş ve işlemlerin sonuç belgelerini şeflikte saklamak, gerekenleri dosyalamak, muhafaza etmek,

g) Yer teslimlerini yapmak, işlerini yürütür.

(2)Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

