

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli Nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, plan değişikliklerini, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınarak 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,
- c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak.
- d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama imar planlarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek.
- f) Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- g) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- h) inşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak,
- i) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- j) inşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda Yapı kullanma izin belgesi vermek,
- k) İmarlı bölgede inşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlemi yapacak birime bilgi vermek,
- k) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- l) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- m) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamakla yetkilidir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- c) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
- h) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
- ı) İş ve işlemlerin verimli yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Harita Birimi Görev ve Sorumlulukları:

- a) ilçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuat' doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak/hazırlatmak ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere Müdürlük makamına sunmak,
- b) İlgililerince teklif edilen imar planı/değişiklikleri tekliflerini İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak.
- c) 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.
- d) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek, Parsellerin imar durumu tanzim edilirken ada ya da parsel ölçeğinde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler

var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,

f) ilçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri güncellemek,

g) Onaylanan imar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

h) 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 sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla Kadastro Müdürlüğüne iletmek,

i) Hâlihazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,

j) Tescil işlemleri biten yeni oluşan ya da değişen ada parsel numaralarını güncellemek,

k) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasıyla sağlamlaştırmakla görevli ve yetkilidir.

Ruhsat Birimi Görev ve Sorumlulukları:

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

b) Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek,

c) Mimari Proje üzerine işlenmiş olan tahsilatlarını ruhsata bağlanmasını sağlamak,

d) Talep halinde ruhsat suretlerini vermek,

e) Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,

f) Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek

g) Yapıların fenni mesul - Fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak,

h) Ruhsat harçlarını ve tanımlaması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak,

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

- i)Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek,
- j) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek,
- k) Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak,
- l) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek ile görevli ve yetkilidirler.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

- a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri ve projelerini, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere göre incelemek ve onaylamak,
- b) Mimari proje ve Suretlerini kontrol ederek bunların onayını yapmak,
- c) Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak,
- d)Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikâyet dilekçelerini cevaplamak,
- e)Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek,
- f) Korunması gereken Kültür ve Tabiat varlıklar ile ilgili yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek,
- g) Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan betonarme projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek,
- h) İmar planlarına esas jeolojik etütler, jeoteknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak zemin etütlerini incelemek ve onama işlemlerini yürütmek,
- ı)Zemin etütlerinin yerinde kontrolünü yapmak,
- i) Doğal gaz projelerini ve ısı yalıtımı projelerini incelemek,
- j) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol ederek ısı yalıtım vizelerini yapmak,
- k) Yeni tesis edilecek asansörlerin, asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol ederek, asansör işletme ruhsatlarını tanzim etmek,
- l) Yeni yapılacak binaların ruhsat eki olan sıhhi tesisat projeleri ile asansör projelerinin tetkiki ile onama işlemlerini yürütmek,
- m) Mevcut asansörlerin yılda en az bir kez kontrol ederek bunların emniyet ve işletme açısından uygun olup olmadığını kontrol ederek asansör işletme ruhsatlarını yenilemek,

- n) Yeni yapılacak binaların ruhsat eki olan Elektrik tesisat projelerinin tetkiki ile E.K.B belgelerini onama işlemlerini yürütmek,
- n) Bina mahallinde Elektrik Odasını, Elektrik saatlerini ve yapı içerisinde bulunan dairelerin Elektrik Tesisatlarını kontrolünü yapmak,
- o) Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tespiti halinde rapora bağlayarak, Yapı Denetim Bürosuna gereği için iletmek,
- p) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

Evrak Kalem Birimi Görev ve Sorumlulukları

- İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum, kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak,
- Müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak,
- İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapıp ilgili mercilere ulaştırmakla yetkilidir.