

TEPEBAŞI BELEDİYE MECLİSİNİN 01.09.2009 TARİH VE 107 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak**

**AMAÇ**

**MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile 3194 Sayılı İmar Kanunu ve bununla ilgili yönetmelik, 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.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**KURULUŞ**

**MADDE 4**

İmar Müdürlüğü ; Müdür,Şef,Mimar,Şehir Plancısı, İnşaat-Jeofizik-Makine-Elektrik-Harita Mühendisleri,Tekniker,Teknisyen,Memur ve Diğer personelden oluşmaktadır.

**TANIMLAR**

**MADDE 5**

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 Şefi(Birim sorumlusu): Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan şef

Memur :Tepebaşı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memurları ifade eder.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**GÖREVLERİ**

**MADDE 6**

a) Yeni yerleşim alanları planlamak, bununla ilgili çalışmaları yapmak.

- b) İhtiyaç duyulduğunda toplu konut ve kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek.
- c) Doğal ve tarihi sit alanlarını korumak
- d) Hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak .
- e) 3194 ve 2981 sayılı yasaların uygulamalarını yapmak, yaptırmak, kontrol etmek.
- f) Parselasyon planlarını kontrol etmek.
- g) İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu ve kısıtlılık belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak .
- h) İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar plan revizyonu taleplerini değerlendirmek, belediye meclisine sevk etmek
- i) İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak
- j) Meclis tarafından kabul edilen plan değişikliklerini ilan etmek, paftalarını işlemek
- k) Yeni yapı ruhsatı, ilave yapı ruhsatı ve yapı tadilatı ruhsatı belgelerini vermek .
- l) Zemin ve temel etüdü raporunu, Mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini incelemek.
- m) Yapı ruhsatı vermek.
- n) Yapı kullanım izin belgesi vermek.
- o) Biten inşaatların onaylı projelerine uygunluğunu incelemek.
- p) Ruhsatlı inşaatların yapımını denetlemek, vizelerini vermek.
- r) Asansör ruhsatı ve asansör kontrol raporunu vermek.
- s) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek.
- t) Kentsel veri toplamak kent bilgi sistemine veri girmek.
- u) Gerekliğinde gayrimenkul değerlendirme taleplerini karşılamak.
- v) Mevcut İmar Kanunu ve bu kanuna bağlı Yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.

## **TEŞKİLATI**

### **MADDE 7**

- İmar ve Şehircilik Müdürü
- Ruhsat-İskan Sevisi
- Harita ve Planlama Servisi
- Hakediş Servisi
- Arşiv Servisi
- Evrak Kayıt Servisi

## **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 5'te belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp 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

## **HARİTA VE PLANLAMA SERVİSİ**

### **MADDE 9**

#### A) Şefin Görev yetki ve sorumlulukları

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

#### B)Servisin Görev yetki ve sorumlulukları

- 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 ile 2981 sayılı yasanın 10/c maddesinin uygulamalarını yapmak, yaptırmak kontrol etmek ve encümene sevk dosyalarını hazırlamak  
e) İhale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek  
f) İnşaat ruhsatı verilen yapıları imar planına işlemek  
g) Yapı kullanma izni verilen yapıları imar planına işlemek  
h) İmar bilgi formu düzenlemek, Kot vermek, İmar çapı düzenlemek  
i) İmar durumu ve kısıtlılık belgelerine ait yazışmaları yapmak  
j) İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar planı revizyonu taleplerinin değerlendirilmesi ve görüşölmek üzere belediye meclisine sevkini sağlamak takibini yapmak  
k) Belediyece yaptırılacak imar planlarının ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek  
l) Belediye meclisine kabul edilen plan değişikliklerini, ilan etmek için zabıta müdürlüğüne göndermek ve orijinal paftalara işlemek  
m) İlgili müdürlük, kurumlar, yapı denetim şirketleri ve vatandaşlarla yazışmaların yapılmasını sağlamak  
n) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak

## **RUHSAT-İSKAN SERVİSİ**

### **MADDE 10**

#### A) Şefin Görev yetki ve sorumlulukları

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

#### B)Servisin Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Bina yıkım ruhsatı verilmesi (yapı ruhsatı istenen arsada bina var ise)  
b) Zemin ve Temel Etüdü Raporunun incelenmesi ve zemin iyileştirme izninin verilmesi  
c) Yeni yapı, süre uzatımı ve yapı tadilatı, ilave inşaat izni belgesi vermek  
d) Mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini ilgili yönetmelikler çerçevesinde incelemek  
e) Temel vizesi vermek

- f) Demir vizesi vermek
- g) Isı yalıtım vizesi vermek
- h) Yapı Denetimi Hakkında Kanun' a göre seviye tespitinde bulunmak ve hak ediş hazırlamak
- i) Biten inşaatların yönetmelikler çerçevesinde uygunluğunu incelemek
- j) Mevzuat çerçevesinde uygun bulunan tamamlanmış inşaatlara Yapı kullanma izni belgesi vermek
- k) Asansör işletme ruhsatını ve asansör kontrol raporu vermek
- l) Fenni mesullerin, proje müelliflerinin ve sürveyanlarının sicil kütüklerini tutmak
- m) Proje suretlerini onaylamak
- n) Avan projesi onaylamak
- o) Röleve projelerini onaylamak
- p) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili projeleri onaylamak
- r) Kat mülkiyeti kanununa göre istenen yapı fotoğraflarını onaylamak
- s) Başvuruları inceleyerek tespit ve değerlendirmeye alınıp alınmayacağını belirlemek
- t) İlgili müdürlük, kurumlar, yapı denetim şirketleri ve vatandaşlarla yazışmaları yapılmak
- u) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak
- v) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa uygun olarak İş deneyim Belgeleri (Yüklenici iş durum-Yüklenici iş bitirme)düzenlenmekte, silah taşıma-bulundurma ruhsatı içinde kullanılan bu belgelerin İl Emniyet Müdürlüğü yazışmalarını yapmak.

## **HAKEDİŞ SERVİSİ**

### **MADDE 11**

#### **A) Şefin Görev yetki ve sorumlulukları**

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

#### **B)Servisin Görev yetki ve sorumlulukları**

- a) 4708 sayılı kanuna göre seviye tespitlerini yapmak
- b) Hak ediş dosyasını incelemek ve hak edişi yapmak
- c) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak
- d) İlgili müdürlük, yapı denetim şirketi ile yazışmaları yapmak

## **ARŞİV SERVİSİ**

### **MADDE 12**

#### **Görev yetki ve sorumlulukları**

- a) Müdürlüğün arşivlerinin tutulması ve kayıt altına alınması
- b) Arşiv taleplerinin yerine getirilmesi ve kayıt altına alınması
- c) Arşivle ilgili programlara verilerin girişinin yapılması

## **EVRAK KAYIT SERVİSİ**

### **MADDE 13**

#### **Görev yetki ve sorumlulukları**

- a) Kayda gelen vatandaşların konularına göre müracaat etmelerini ve harçların yatırılmasını sağlamak,
- b) Evrakların ilgili birimlere havalesini sağlar ve kaydını tutar

- c) İşlemi tamamlanan evrakların çıkışlarını yapar, kaydını tutar.
- d) İlgili programlara veri girişi yaparlar.

## **TEKNİK PERSONEL**

### **MADDE 14**

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, Servis şefi

B)Görev yetki ve sorumlulukları;

Mimar, İnşaat Mühendisi, Jeofizik Mühendisi, Makine Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Harita Mühendisi, Şehir Plancısı: Meslekleri ve branşları ile ilgili, müdürlük tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak

Tekniker/ Teknisyen /Teknik Ressam: Meslekleri ve branşları ile ilgili, müdürlük tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

## **MEMUR**

### **MADDE 15**

A) Kuruluş içindeki yeri

- a)Emir alacağı makam: Müdür, Servis şefi

B)Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Müdür ve şefin kendisine vereceği görevleri yasal hükümler doğrultusunda yerine getirmek
- b) Bölümün idari işlerine yardımcı olmak
- c) Müdürlüğün gelen ve giden evrak kayıtlarını yapmak, gelen evrakları ilgili birime havale etmek.
- d) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

## **YÜRÜRLÜK**

### **MADDE 16**

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 17**

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.