

T.C.  
KONYA EREĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ

BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Ereğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumluluklarına dair çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Konya Ereğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün ve görevli personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 Sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte sözü geçen; Belediye : Konya Ereğli Belediyesini, Başkanlık : Konya Ereğli Belediyesi Başkanlığını, Meclis : Konya Ereğli Belediye Meclisini, Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü, Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ

BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- Daha önce İmar Müdürlüğü adıyla var olan Müdürlük, Bakanlar Kurulunun 22.04.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar"ı doğrultusunda Belediye meclisinin 05/10/2006 tarih 2006/10-105 sayılı kararıyla İmar ve Şehircilik Müdürlüğü adıyla yeniden ihdas edilmiştir.

Teşkilat

MADDE 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür  
b) İdari İşler ve Arşiv Servisi  
c) İmar Durumu Servisi  
d) Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanım Servisi  
e) Etüd, Proje Servisi  
f) Planlama ve Harita Servisi

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görevleri

##### MADDE

7-

- a) Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin kamu ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında; 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmelikleri, bu kanunla ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri ayrıca diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.  
b) Müdürlükle ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılması,  
c) İmar durumu belgesi tanzim edilmesi,  
d) Yapı ruhsatı verilmesi,  
e) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı denetim kuruluşlarının hak ediş işlemlerinin yapılması,  
f) Yapı kullanma izin belgesinin verilmesi,  
g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği ön onarım izin belgesinin düzenlenmesi,  
h) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların; gerçekleştirilmesini denetlemek ve uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlenmesi,  
Şeklindeki ana madde tariflerine bağlı olarak servis görev başlıkları altında sayılan görevlerin yapılması.

#### Müdürün

Görevleri

##### MADDE

8-

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,  
b) Çalışmaları mevzuat ve bu yönetmelikte belirtilen usül ve esaslar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,  
c) Müdürlüğü sevk ve idare etmek, disiplini sağlamak,  
d) Personel arasında görev dağılımı yapmak,  
e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans

değerlendirmesini yapmak,  
f) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,  
g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,  
h) Başkanlık Makamı tarafından kendisine iletilen diğer görevleri yerine getirmek,  
i) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil etmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE

9-

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- c) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- d) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- g) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- i) Müdürlükle ilgili konularda ihale ve harcama yetkilisi.

Müdürün

Sorumlulukları

MADDE

10-

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Hizmetlerin yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

İdari İşler ve Arşiv Servisinin Görevleri

MADDE

11-

- a) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defter kayıtlarını yapar,
- b) Acil ibaresi olan evrakları anında müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- c) Müdürlükte görevli personelin avans evrağını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını

sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.

e) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemi yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.

f) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

g) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

h) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütülür.

i) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır.

j) Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar zamanında temin ve teslim edilir.

k) Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alınır.

l) Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımı yapılır.

m) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirilir.

İmar Durumu Servisinin Görevleri  
MADDE 12-

a) Mevzuatta belirlenen yasa ve yönetmelikler doğrultusunda imar planına göre kitle etüdüleri yapar.

b) Bu etüdlere göre yazılı veya görsel olmak üzere imar durumu belgesi düzenler.

c) Yer seçim belgesi düzenler.

ç) İmar plan örneği ve sit paftası örneği verir.

c) Arsa emlak vergisi muafiyetine esas olarak arsanın imar planındaki konumu belirtir.

d) 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine göre yapılan Parselasyon uygulamalarında parsel etütlerini kontrol ederek kitle tanzim eder.

e) Kitle hattı ve imar hattı ile ilgili konularda adaya ait arşiv dosyalarını inceler ve görüş bildirir.

ğ) Ada kitlelerine ait otopark tetkiki yapar.

f) Tevhid, ifraz, yola terk, ihdas gibi talepler incelenir, görüş verilir, tapu dairesi vb. kurum ve kuruluşlarla yazışma yapılır.

g) Geçici inşaat ve geçici inşaatın kaldırılması ile ilgili talepler, belediye encümenine sunulur.

Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanım Servisinin Görevleri  
MADDE 13-

a) İnşaat ruhsatı talepleri, ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat projeleri onaylanarak yapı inşaat ruhsatı tanzim edilir.

- b) Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara, yapı inşaat ruhsatı yenileme işlemi yapılır.
- c) Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.
- d) Özel idare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projeleri incelenerek, röleve tasdiki yapılır.
- e) İmar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı talepleri incelenerek, ön onay işlemi yapıp Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna sunulur.
- f) Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı ruhsatı verilir.
- g) Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilat ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı imar kanuna göre işlem yapılarak, encümene sunulur.
- h) Mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında ön inceleme raporu ve tadilat keşfi verilir.
- i) İmar affı kanunu çerçevesindeki talepler tetkik edilerek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma belgeleri tanzim edilir.
- j) Binaların kat mülkiyetine geçebilmesi için cephe fotoğrafları tasdik edilir.
- k) Nitelik belgesi hazırlanır.
- l) Binalara 3194 sayılı imar kanununa göre tamirat izni verilir.
- m) Özel veya tip pergole projelerine göre, binalara pergole izni verilir.
- n) Ruhsat eki proje ve belgelerin suretleri onaylanarak verilir.
- o) İşlem görmüş dosyaların dizi pusulaları hazırlanır.
- p) Temel üstü ve su basman vizesi işlemlerinde kontrol işlemleri yapılır.
- q) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.
- r) Tasdikli arşiv projelerine göre yerinde tetkik yapılarak binanın tamamına veya tamamlanan kısımlarına yapı kullanma belgesi verilir.
- s) 1957 yılından önce mevcut binalar tasdikli projelerine veya özel idare kaydına göre yerinde tetkik edilerek yapı kullanma izni yerine geçen yazı, su ve elektrik bağlanabilmesi için uygunluk belgesi verilir.
- t) Ruhsat almış binaların onaylı arşiv asansör projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, asansör muayene raporu verilir.
- u) Ruhsat almış binaların onaylı arşiv tesisat projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, tesisat raporu hazırlanır.
- v) Yapı Denetim mevzuatına göre işlemleri tamamlanan yapılara sertifika verilir.
- w) Arşiv dosyasından yapı kullanma belgesinin onaylı sureti verilir.
- x) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.
- y) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Etüd Proje Servisinin Görevleri

MADDE 14 -

- a) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa ve Uygulama Yönetmeliğine göre yapı denetim kuruluşlarının hak ediş işlemleri yapılır.
- b) Yapı denetim kuruluşlarında görevli personel ve müteahhit değişiklikleri Bakanlığa bildirilir.
- c) Yıl sonunda Yıl Sonu Tesbit Tutanağı onaylanır.
- d) Yapı tamamlandıktan sonra İş Bitirme Tutanağı onaylanır.
- e) Yapı Denetim Yasası Mevzuatına göre tamamlanan yapıların yapı denetim kuruluşlarına sicil verilir.
- f) Ruhsat alınan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin feshi ile ilgili işlemler yapılır.
- g) 4708 sayılı kanuna aykırı binalara, yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması veya mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda yapı tatil tutanağı hazırlanarak inşaat durdurulur.
- h) Hak ediş raporlarını onay için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderir.
- i) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünde onaylanan Hakediş raporlarını Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Mal Müdürlüklerine gönderilir
- j) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- k) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
- l) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletme,
- m) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- n) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- o) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

- p) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- q) Tescilli kültür varlıklarının mal-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek ve yıkım kararı çıkan taşınmazların yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,
- r) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.

Planlama ve Harita Servisinin Grevleri  
MADDE 15 –

- a) İlçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak ve bir karar alınması için belediye meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak,
- b) İlgililerince teklif edilen imar planı/değişiklikleri tekliflerini İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak.
- c) Mahkemelerden, Kamu Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere İmar Mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,
- d) 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.
- e) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- f) Kentin gelişmesi sorunları ve çözümüne yönelik olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimleri ile ilgili diğer Müdürlüklere brifingler vermek
- g) Onaylanan İmar 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 tesis taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,
- i) Hali hazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,
- j) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve

Planlama Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak,  
k) İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.  
l) Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla kadastro müdürlüğüne iletmek,  
m) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel numaralarını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.  
n) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamak

DÖRDÜNCÜ

BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte

Hüküm

Bulunmayan

Haller

MADDE 16- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine müracaat edilir.

Yürürlük

MADDE 17- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra Belediye Web sitesi yayımıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18-Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.