

T. C.
YALVAÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Yalvaç Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikle, Yalvaç Belediye Meclisinin 09.02.2015 tarih ve 30 Sayılı kararı, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 3- Bu yönetmelik, Yalvaç Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri, 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmelikleri, bu kanunla ilgili tüm yasa ve yönetmelikleri ayrıca diğer ilgili mevzuatları kapsar.

- a) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların, demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılması,
- b) İmar durumu belgesi tanzim edilmesi,
- c)Yapı ruhsatı verilmesi,
- d) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin yapılması,
- e) Yapı kullanma izin belgesinin verilmesi,
- f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği ön onarım izin belgesinin düzenlemesi,
- g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların; gerçekleştirilmesini denetlemek ve uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlenmesi,
- h) Arşivdeki evrakların ilgili dosyalarına kaldırılması ve evrakların muhafaza edilmesi.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan** : Yalvaç Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Yalvaç Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Üst Sorumlu : Müdürün görevlerine yardımcı, kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüten,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE YAPILANMA

KURULUŞ

MADDE 5 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkan ve / veya Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, memurlar, sözleşmeli personel, işçi ve taşeron personelinden oluşur.

- a) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık makamının onayı ile şeflikler ve bürolar açılabilir.
- b) İki ayrı şefliğin, büronun veya servisin yapacağı iş ikiz görev olarak tek büroda toplanabilir.
- c) Farklı bürolardaki veya servislerdeki görevler ikiz görev olarak tek personele verilebilir, Şeflikler ve bürolar arası görev dağılımında Müdür yetkilidir.
- d) Müdürlük bünyesinde yeterli ve deneyimli personel olmaması durumunda ve ihtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelikte zikredilen görevlerden diğer müdürlüklerde görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi personele Başkanlık Makamının onayı ile ikiz görev olarak verilebilir.

Teşkilatlanma

MADDE 6 – 1-) Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Memur
- c) Sözleşmeli Personel
- d) Daimi İşçi
- e) Geçici İşçiler
- f) Taşeron işçiler

2-)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Evrak servisi,
(Gelen – giden evrak kaydı, müdürlük arşivinin oluşturulması)
- b) Harita ve imar durumu (çap) servisi,
(Halihazır harita yapımı, Parselasyon, İmar Uygulaması ve imar durumu hazırlanması)
- c) Planlama servisi,
(Nazım İmar Planı, Uygulama İmar Planları ve Koruma Amaçlı İmar Planlarının Yapımı)
- d) Emlak ve kamulaştırma servisi,
- e) Kent Bilgi Sistemi, Adres ve Numarataj servisi
- f) Yapı ruhsat servisi,
(Yapı Ruhsatı başvurularının sonuçlandırılması)
- g) Yapı Kullanma İzni servisi,
(Yapı Kullanma İzin başvurularının sonuçlandırılması)
- h) Yapı Denetimi servisi,
(Her türlü yapıların denetimi, kaçak yapı kontrolü, Asansör denetimi, tehlikeli yapıların tespiti ve kamu güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınması)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 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. Bu bağlamda:

- 1) Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu,2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu,2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Kanunu, 5226 ve 3386 Sayılı Kanunlarla değişik 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 3402 Sayılı Kadastro Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu diğer mevzuat ve yönetmelik hükümleri ile birlikte Yalvaç Belediyesi İmar Planı ve Mücavir alan sınırları içinde her türlü çalışmaları yapmak.
- 2) Her türlü imar planı yapımı (Nazım imar, Uygulama İmar, koruma, İlave, Turizm, Revizyon v.b.) ve plan değişiklikleri işlerinin yapılması, imar çapı taleplerinin değerlendirmek.
- 3) Parselasyon çalışmalarını tamamlamak, dağıtım cetvellerini düzenlemek, halihazır, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk işlemlerini yürüterek arazi üzerinde aplikasyon çalışmalarını tamamlamak
- 4) 2981-3290-3366 sayılı imar affı yasaları uyarınca gecekondu bölgelerinde ve gecekondu tehdidi altında kalan bölgelerde ıslah imar planları yaparak bunların Belediye Meclisine sevkini sağlamak.
- 5) 5226 ve 3386 sayılı kanunlarla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca Koruma amaçlı imar planı hükümlerine göre Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurullarının görüşleri doğrultusunda geçmişten gelen kültür mirasımızın geleceğe taşınması amacıyla Kentsel Sit alanın korunmasını sağlamak.
- 6) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, avam mimari proje, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak
- 7) Planlanan alanlarda plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, planlı bölgelerde yapılacak binaların mimari, statik ve tesisat projelerini inceleyerek onaylamak ve projelerde yapılan tadilatları incelemek ve onaylamak.
- 8) Tevhit, ifraz, terk parselasyon dosyalarını kontrol ederek encüme sunmak,
- 9) Teknik Uygulama Sorumluluğu ile ilgili Mimar ve Mühendislerin kayıtlarını yapmak.
- 10) İmar durumu belgesi hazırlamak
- 11) Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan binaların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri yürütmek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara kullanma izni (iskân) vermek,
- 12) Yapılacak binalarda teknik sorumluluğu yüklenecek denetim firmasınının 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde; her türlü denetimini yapmak, hesaplarını tetkik etmek ve yapı denetim hizmet bedellerinin tahsil ve ödemesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişkisini kesmek,
- 13) Kat mülkiyeti kat irtifakı işlemlerini incelemek ve onaylamak.

- 14) Yıkılmaya yüz tutmuş yapılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 15) Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarını düzenli tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak, değerlerine ilişkin tespitlerde bulunmak,
- 16) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- 17) Belediye sınırı ve mücavir alan sınırı içerisindeki cadde ve sokakların tespiti ve numaralandırılması işlemlerini yapmak,(Numarataj iş ve işlemlerini yürütmek)
- 18) Cadde, sokak, park, meydan, kavşak vb. yerlerin isimlerinin değiştirilmesi, yeni isim verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- 19) Asansörlerin mevzuata uygun olarak kullanımına izin vermek ve düzenli olarak kontrollerini yapmak,
- 20) Belediyemizce yapılacak, yaptırılacak yatırım planındaki uygulama projelerini hazırlamak, hazırlattırmak ve ruhsatlandırmak.
- 21) Tarihi ve kültürel yapıların korunması, restorasyonu ve hizmete sunulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 22) Başbakanlık Toplu Konut İdaresi ile ortak projeler yürütmek
- 23) Kıymet takdir Komisyonu ve Uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken sekreter ya görevini yürütmek,
- 24) Kamulaştırma, Takas, devir, İrtifa Hakkı, Üst hakkı, İntifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 25) Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin satışı için Belediye encümeni tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 26) Kentsel Dönüşüm Projeleri kapsamında proje alanındaki taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 27) Kentsel Dönüşüm Projeleri kapsamında proje alanındaki yıkılacak binaları belirlemek yazışmalarını yapmak,
- 28) İnşaat ve iskân ruhsatı kesilebilmesi için yeni binaların adres kayıt sistemine girişini ve güncellemesini yapmak,
- 29) Belediyemize ait; Belediye sarayı hizmet binası ve Kültür merkezi binalarının, bakım, tamir ve tüm iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 30) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
- 31) Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak
- 32) Müdürlük bütçesini yıllık performans programına uygun olarak hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.
- 33) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yapmak
- 34) Arşiv işlemlerini yapmak
- 35) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- 36) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 8 - Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- 1) Müdürlüğe gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak ilgili görevliler sevk etmek, konular hakkında Başkanlık Makamına bilgi vermek.
- 2) Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara uygunluğunu sağlamak ve bu evrakları ilgililerine ulaştırmak.
- 3) Müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınarak 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren “Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara” göre dosyalanmasını sağlamak.
- 4) Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşiv oluşturulacak şekilde dosyalamak.
- 5) İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri tarafından yapılan denetim sonucunda hazırlanan teftiş raporlarında belirtilen öneri ve eleştirilerin yerine getirilmesi, raporların cevaplandırılması,
- 6) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, Meclis kararına dayalı işlerde kararların hukuki altyapısını hazırlamak.
- 7) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, Encümen kararına dayalı işlerde kararların hukuki altyapısını hazırlamak.
- 8) Müdürlüğün görev alanına giren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenince alınan kararları uygulamak.
- 9) Belediye Meclisince seçilen İmar Komisyonu’nun sekretaryasını oluşturmak.
- 10) Müdürlük personelinin bilgi ve tecrübelerini artırmak amacıyla seminer, konferans, panel, gezi vb. etkinliklere katılımlarının ve başka kurum ve kuruluşlarda bilgi ve tecrübelerini artırmak amacıyla gönderilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Müdürlüğün kurumsal gelişimi ile ilgili her türlü değişim faaliyetlerinde bulunmak,
- 12) Müdürlük çalışmalarının halka duyurulması, halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak. Bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak. İş takibi, ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, bilgi edinme kapsamında gelen başvuruları kayda almak, ilgili Müdürlüklere iletmek ve ilgililere bilgi vermek.
- 13) E- Belediye sisteminin kurulması ve düzenli çalışmasını sağlamak için, Müdürlük görev alanına giren konularda çalışma yapmak.
- 14) Müdürlük görev alanına giren konularda halkın bilgiye kolay erişimini sağlayabilmek için, Web sitesinde gerekli ilan ve duyuruların yayınlanmasını sağlamak.
- 15) Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak ve sonuçlarını ilgililerine tebliğ etmek.
- 16) Müdürlük bütçesini yıllık performans programına uygun olarak hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli yasal işlemleri yürütmek.
- 17) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yapmak,
- 19) Müdürlüğün arşiv işlemlerini düzenlemek ve istenilen evraklara kolayca ulaşılabilirliği sağlamak.
- 20) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- 21) Belediye Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak ve yaptırmak.
- 22) Başta Müdür olmak üzere tüm personellerin, hizmetlerin yasalara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden başkana karşı sorumludur.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 - Müdürün Yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkisi,
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- f) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkan'nca verilen, bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Üst Sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – Üst Sorumlunun görevleri;

- a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını / yaptırılmasını sağlamak,
- b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Üst Sorumlunun yetkileri;

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımını yapmak.

Üst Sorumlunun sorumlulukları;

Üst Sorumlu görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Evrak Servisinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 12- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriş kayıtlarını yapmak,
- b) Gelen evrakları havale edilmek üzere konularına göre ayırarak Müdürlük makama sunmak,
- c) Havale edilen evrakın zimmet defterine işlenerek ilgili görevlilere ulaştırılmasını sağlamak,
- d) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve İmar Komisyonunun Müdürlük ile ilgili çalışmalarını takip etmek ve hukuki sekretaryasını oluşturmak.
- e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- f) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yapmak.

Harita ve İmar Durumu (çap) Servisinin Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 13- Belediye sınırları içinde:

- a) Belediye sınırları ve mücavir alan içinde, imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18. maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak.
- b) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.
- c) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek
- d) Ruhsat alınarak yapılan yapıların zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- e) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve aplikasyona ilişkin taleplerini karşılamak.
- f) İmar durumuna göre koordinatlı ölçü krokisini düzenlemek, kadastro paftalarına işlemek
- g) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini kontrol etmek.
- h) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarını bilgisayar ortamında oluşturmak ve kadastro paftalarına işlemek.
- i) Onanmış halihazır haritalar üzerinde kadastral durumun işlenmesini sağlamak, ayrıca kadastral durumu bilgisayar ortamında güncellemek.
- j) Halihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek.
- k) Belediyeye ait taşınmazların aplikasyonlarını, İmar planındaki konumlarına uygun olarak ifraz, tevhit, ihdas ve yola terkin işlemleri ile parselasyon planlarını gerektiğinde plankotelerini yapmak ve yaptırmak,
- l) 5 yıllık imar programı dahilinde yer alacak 18. madde uygulaması yapılacak olan alanları tespit etmek.
- m) Vatandaşların 18. Madde uygulamalarına yapmış oldukları itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Yalvaç Belediyesini temsil eden Avukat'a gerekli bilgi ve belgeleri vermek.
- n) Parsel Maliklerinin imar durumu taleplerinde imar planlarında ve zeminde yapılan incelemeler sonucu 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre talep sahiplerine imar durumu belgesi hazırlamak ve gereken vizeleri yapmak.
- o) Taşınmaz değerlemesi için imar durumunu soran, kamu kurumları, mahkemeler, icra daireleri, bankalar ve gayrimenkul değerlendirme şirketleri temsilcilerine Belediye Meclisince belirlenen hizmet bedeli alınarak imar durumları hakkında bilgi vermek.
- p) 3194 sayılı İmar Kanununun 10. Maddesi gereğince 5 yıllık imar programlarını hazırlamak.

Planlama Servisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-Planlama servisi

- a) Nazım imar planları, Uygulama İmar planları ve Koruma Amaçlı İmar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak.
- b) Mücavir saha köylerinin belediye sınırlarına alınması ile ilgili dosyaları hazırlamak ve işlemlerini takip etmek.
- c) Valilikçe yapılacak olan görevlendirmeler kapsamında kamu kurumlarına ait 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı ve mevzii imar planlarını hazırlamak.
- d) Şehir ve Bölge Plancıları tarafından hazırlanan Mevzi İmar planı ve İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları inceleyerek Başkanlık Makamına sunmak.
- e) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlamak, Meclis Kararlarını ilgili şahıs, kurum ya da kuruluşlara tebliğ etmek.

- f) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu askı ilan süresinde yapılan itirazların yeniden Belediye Meclisi'nde görüşülmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini sonuçlandırmak.
- g) Planlarla alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Belediye Avukatına, savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek.
- h) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca Koruma amaçlı imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
- i) Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü tarafından alınan ve alınacak olan kararların gereğini yerine getirmek.
- j) 3194 sayılı İmar Kanununun 10. Maddesi gereğince 5 yıllık imar programlarını hazırlamak.
- k) Kentsel Dönüşüm Projeleri kapsamında proje alanındaki taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Emlak ve Kamulaştırma Servisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- Emlak ve Kamulaştırma servisi

- a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak.
- b) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak ve tüm değişikliklerin takibini yapmak, zemindeki kullanımları tespit etmek.
- c) Mülkiyeti hazineye ve özel idareye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerinin takibini yapmak.
- d) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak.
- e) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı taktirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
- f) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.
- g) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
- h) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
- i) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerindeki işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- j) Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak ve çözümlenmesi yargıya intikal edilmiş durumlarda mahkemelere ve Yalvaç Belediyesi Avukatına gerekli bilgi ve belgeleri vermek.

- k) Tapu Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.
- l) Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve / veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- m) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, ihtiyaç halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

Kent Bilgi Sistemi, Adres ve Numarataj Servisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- Kent Bilgi Sistemi

- a) Mülkiyet, Hâlihazır harita, İmar planı, Altyapı şebekeleri, zemin yapısı, Numarataj, nüfus ve sözel verilerin güncel olarak elde edilip birbirleriyle ilişkilerini sağlamak
- b) Kent bilgi sisteminin oluşturularak düzenli güncelleştirme ve sistemin uygulamasının yürütülmesi sağlamak
- c) Kent Bilgi Sistemi Yazılım ve donanımının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak
- d) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye ve mücavir alan sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncelleşmesini sağlamak.
- e) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak.
- f) Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
- g) Cadde, sokak, meydan, üstgeçit, park ve bahçelere isim verilmesi meclise sunmak.
- h) Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler, İcra Daireleri, Bankalar veya şahısların gayrimenkul değerlemesine ilişkin ekspertiz raporları taleplerinde gerekli ruhsat ve proje bilgilerini belediye meclisince belirlenen hizmet bedeli alınarak ilgisine vermek.

Yapı Ruhsat Servisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- Yapı Ruhsat Servisi

- a) Ruhsat başvurusu yapılan zemin etüt raporları, mimari, statik, elektrik, sıhhi tesisat, yapı aplikasyon proje ve eklerinin, imar kanunu ve yönetmelikleri doğrultusunda hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolünü yapmak.
- b) Harita birimince verilen İmar çapları ve İmar Yönetmeliği esas alınarak yapılara inşaat ruhsatı düzenlemek.
- c) Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilâtlarını sağlamak.
- d) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek.
- e) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek.
- f) Müteahhit ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak.
- g) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
- h) Belediye sınırları içerisinde proje ve rapor tanzim eden müelliflerin kayıtlarını tutmak.
- i) Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde gerekli ruhsat ve proje bilgilerini belediye meclisince belirlenen hizmet bedeli alınarak ilgisine vermek.

- j) 04.02.2015 tarih 22 karar numaralı meclis kararına istinaden Yapı denetim şirketlerinin daimi olarak istihdam etmek zorunda olmadıkları, hizmet satın alma usulü ile denetim yaptırdıkları Jeoloji, Jeofizik ve Harita ve Kadastro Mühendisleri'nin denetimini üstlendikleri yapılar için yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerine imzalarının alınması.
- k) 04.02.2015 tarih 22 karar numaralı meclis kararına istinaden Yapı denetim şirketlerinin daimi olarak istihdam etmek zorunda olmadıkları, hizmet satın alma usulü ile denetim yaptırdıkları jeoloji, jeofizik ve Harita ve Kadastro Mühendislerinin Belediye'ye yeni kayıt ya da kayıt yenileme yaptırıp yaptırmadıklarını incelemek.

Yapı Kullanma İzni (İskân) Servisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- Yapı Kullanma İzni (İskân) Servisi

- a) SSK ilişiksizlik belgesini istemek.
- b) Vergi Dairesi iskân harcını tahsil edilmesini sağlamak.
- c) Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- d) 4708 sayılı yasa, 3194 sayılı İmar yasası ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.
- e) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek
- f) Asansörlerin Asansör Yönetmeliğine uygunluğunun TS kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek.
- g) Ruhsat ve iskânla ilgili uygunluğunu kontrol etmek. Raporları onaylamak.
- h) Belediye sınırları içerisinde her asansörün yılda bir kez A tipi Muayene Kuruluşu tarafından kontrol edilmesini sağlamak, ve yıllık kontrolünün yapıp yapılmadığını denetlemek.
- i) Kullanıma uygun olmayan asansörleri teknik rapor doğrultusunda kullanıma kapatılmasını sağlamak.
- j) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek.
- k) Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde gerekli ruhsat ve proje bilgilerini belediye meclisince belirlenen hizmet bedeli alınarak ilgisine vermek.
- l) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
- m) 04.02.2015 tarih 22 karar numaralı meclis kararına istinaden Yapı denetim şirketlerinin daimi olarak istihdam etmek zorunda olmadıkları, hizmet satın alma usulü ile denetim yaptırdıkları Jeoloji, Jeofizik ve Harita ve Kadastro Mühendisleri'nin denetimini üstlendikleri yapılar için yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerine imzalarının alınması.
- n) 04.02.2015 tarih 22 karar numaralı meclis kararına istinaden Yapı denetim şirketlerinin daimi olarak istihdam etmek zorunda olmadıkları, hizmet satın alma usulü ile denetim yaptırdıkları jeoloji, jeofizik ve Harita ve Kadastro Mühendislerinin Belediye'ye yeni kayıt ya da kayıt yenileme yaptırıp yaptırmadıklarını incelemek.

Yapı Denetim Servisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- Yapı Denetim Servisi

- a) Betonarme projelerinin denetimini yapmak, Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak.

- b) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin araştırma raporlarını incelemek, yapılan zemin iyileştirmelerini yerinde kontrol etmek.
- c) Ruhsat dosyasında bulunan elektrik, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisat, kalorifer tesisatı, telefon, asansör ve benzeri tesisat projelerinin mimari ve betonarme projesine uygunluğunu kontrol etmek. Diğer kurumlarla ilgili olan projelerin yapı denetim kuruluşunda görevli denetçiler ile ilgili kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak.
- d) Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek ve onaylamak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.
- e) Projeler hakkında ilgili talep ve şikâyet dilekçelerine cevap vermek.
- f) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.
- g) 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek
- h) 4708 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği yanında imar mevzuatına aykırılıkları tespit etmek.
- i) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapları ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
- j) Yapı denetim şirketlerinin Hakediş evraklarını kontrol etmek, onaylamak ve ödemelerinin yapılması için ilgili kuruma göndermek.
- k) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- l) Belediye sınırları içerisinde her asansörün yılda bir kez A tipi Muayene Kuruluşu tarafından kontrol edilmesini sağlamak, ve yıllık kontrolünün yapıp yapılmadığını denetlemek.
- m) Kullanıma uygun olmayan asansörleri teknik rapor doğrultusunda kullanıma kapatılmasını sağlamak.
- n) Yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını kontrol etmek.
- o) 4708 sayılı yasa gereği yıl sonunda tüm inşaatların seviye tespitini yapmak ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicil notu düzenlemek.
- p) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.
- q) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.
- r) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
- s) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.
- t) Belediye Encümenin yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirmek, ilgililere tebliğ etmek, gerekli tüm hukuki evrakları düzenleyip yıkım için Fen İşleri Müdürlüğünden talep etmek.
- u) 3194 sayılı imar kanununun 39.maddesi gereğince yıkılacak derecede tehlikeli yapıların, kamu güvenliği açısından tehlikelerinin giderilmesine yönelik yasal işlemleri yapmak, yıkılacak tehlikeli yapıların hukuki süreçlerinin tamamlanmasından sonra yıkım yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- v) Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde gerekli ruhsat ve proje bilgilerini belediye meclisince belirlenen hizmet bedeli alınarak ilgisine vermek.
- w) Kültür varlıklarını koruma bölge kurulu müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.

- x) Belediyemize ait; Belediye sarayı hizmet binası ve Kültür merkezi binalarının, bakım, tamir ve tüm iŐ ve işlemlerini yapmak, yaptırmak, Fen işleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüklerine gerekli talepleri iletmek.
- y) 04.02.2015 tarih 22 karar numaralı meclis kararına istinaden Yapı denetim Şirketlerinin daimi olarak istihdam etmek zorunda olmadıkları, hizmet satın alma usulü ile denetim yaptırdıkları Jeoloji, Jeofizik ve Harita ve Kadastro Mühendisleri'nin denetimini üstlendikleri yapılar için yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerine imzalarının alınması.
- z) 04.02.2015 tarih 22 karar numaralı meclis kararına istinaden Yapı denetim Şirketlerinin daimi olarak istihdam etmek zorunda olmadıkları, hizmet satın alma usulü ile denetim yaptırdıkları jeoloji, jeofizik ve Harita ve Kadastro Mühendislerinin Belediye'ye yeni kayıt ya da kayıt yenileme yaptırıp yaptırmadıklarını incelemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 20- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm iŐler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 21 – İmar ve Şehircilik MüdürlüĐündeki iŐ ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan d hilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 22 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken  zen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŐİNCİ BÖLÜM

İŐBİRLİĐİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında iŐbirliĐi

MADDE 23 – 1) Müdürlük d hilinde çalıŐanlar arasındaki iŐbirliĐi ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havele eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılması durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eŐyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 24 – 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 25 - 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 26 - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 27 – İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller :

MADDE 28 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 29 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Yalvaç Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır

Yürütme

MADDE 30 – Bu yönetmelik hükümlerini Yalvaç Belediye Başkanı yürütür.

Halil Hilmi TÛTÛNCÛ
Belediye ve Meclis Başkanı

Fatma Meral DURUCAN
Meclis Üyesi

Dođan TURAN
Meclis Üyesi

Nuh Murat SARIOĐLU
Meclis Üyesi

İbrahim ŐEN
Meclis Üyesi

Turgut MUTAF
Meclis Üyesi

Fahri KODAL
Meclis Üyesi

Orhan ÖZEN
Meclis Üyesi

Mehmet BUĐDAYCI
Meclis Üyesi

Mümin İNANICI
Meclis Üyesi

Arifkadın UZEL
Meclis Üyesi

İsmail ÖZYURT
Meclis Üyesi

Mevlüt AŐIK
Meclis Üyesi

Abdullah GÖKKAYA
Meclis Üyesi

Gencer KONDAL
Meclis Üyesi

Hatice BAŐARAN
Meclis Üyesi