



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 95811263

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	95811263
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönetmelik, Sakarya ili, Akyazı ilçe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini, müdürlük, işçi ve memur personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlüğün, hukuki, idari, mali ve diğer hizmetlerini kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.

Hukuki Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün Tanımı

Madde 3- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Akyazı Belediye Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Başkan: Akyazı Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Akyazı Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,

Teknik Personel: Müdürlük bünyesinde görev yapan mühendis, mimar, şehir plancısı, tekniker, teknisyen, sahada ve büroda çalışabilecek teknik elemanı

Memur: Müdürlük bünyesinde çalışan memurları

İşçi: Müdürlük bünyesinde çalışan işçileri

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5 - Akyazı Belediye Başkanlığı, "Toplumun her kesimini kucaklayan katılımcı belediyecilik anlayışı ile kanunların yetki ve sorumluluğu çerçevesinde halkımızın tüm ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamaya yönelik çevreye duyarlı, planlı, kaliteli ve çözüm odaklı hizmetler sunmak." misyonu; "Kent'in ve gelecek nesillerin ihtiyaçları noktasında kentsel, çevresel, sanatsal, kültürel, sosyal ve teknolojik alanlarda yenilikçi ve sürdürülebilir projelerle, güçlü ve modern bir belediyecilik anlayışıyla, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil gücü yüksek bir belediye olmak." vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a)Katılımcılık:** Belediyemiz kamusal hizmetin her alanında Akyazılılar ile birlikte karar alma, yönetme ve değerlendirmeyi esas almıştır.
- b)Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Belediyemiz karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verebilirliği esas almıştır.
- c)Adalet:** Belediyemiz kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşlarımıza ve diğer tüm paydaşlarımıza adil ve hukuka uygun bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- d)Verimlilik:** Belediyemiz hizmetlerin üretilmesinden sunumuna kadar kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmayı esas almıştır.
- e)İnsan ve Çözüm Odaklılık:** Belediyemiz önce insan prensibiyle vatandaşlarımıza daima güler yüzlü ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- f)Çevreye Duyarlılık:** Belediyemiz çevreyi korumayı, temiz tutmayı ve güzelleştirmeyi esas almıştır.
- g)Kapsayıcılık:** Belediyemiz din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve kültür ayırt etmeksizin tüm halkımıza hizmet etmeyi esas almıştır.
- h)Hizmette Öncelik:** Belediyemiz kadın, çocuk, yaşlı ve dezavantajlı kesimlere öncelikli hizmet sunmayı esas almıştır.
- i)Kaliteli Hizmet:** Belediyemiz vatandaşımızın talep ve ihtiyaçlarını karşılamada kaliteli hizmet sunmayı benimsemiş ve bilişim alanında kendini sürekli geliştirmeyi esas almıştır.
- j)Sosyal Belediyecilik:** Belediyemiz eğitim, sağlık, kültür, sosyal ve sanatsal alanlarda halkımızın ihtiyaçlarını azami düzeyde karşılayacak projeler geliştirmeyi ve sunmayı esas almıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Madde 6- Müdürlüğün genel olarak görev ve sorumlulukları:

- a)** Birim içerisindeki görevlerin dağılımını yaparak yerine getirmek.
- b)** Belediye ve belediye hizmetlerini ilgilendiren yasal mevzuat ile yargı kararlarının izlenmesi ve uygun görülenlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- c)** Belediye sınırları içerisindeki talep edilen alanlar ile ilgili hazırlanan İmar Durum Belgelerini onaylamak.
- d)** 6306 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında yazışmaları yapmak.
- e)** Zemin etüt raporlarını onaylamak
- f)** Yapı ruhsatı taleplerini kabul etmek ve yapılan iş ve işlemlerden sonra düzenlenen Yapı Ruhsatlarını onaylamak.
- g)** Ruhsatlı yapıların kat irtifakını kurmak, Tapu Müdürlüğüne intikal ettirmek. İlgili Bakanlık, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Mahkemeler, Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi, v.b kurumların taleplerine cevap ve gerekli yazışmaları tetkik etmek.
- h)** Diğer Müdürlüklerin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün iş kapsamına giren hususlara ait yazılarını cevaplandırmak.
- i)** Vatandaş müracaatları ile ilgili arşiv düzenlemek.
- j)** Kadrosunda veya emrinde olan personelin özlük işlerini takip ve kontrol etmek.
- k)** Şehir planları ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak.
- l)** Şikâyetleri yerinde tetkik etmek.
- m)** Bina ruhsat ve iskânı için başvuruda bulunan vatandaşların işlemlerinin yerinde tetkikini yapmak.
- n)** Merkeze bağlı mahallelerde genel inşaat kontrolü yapmak.
- o)** Merkezde yapılan planlara uygun imar düzeninin arazide uygulamasını yapmak.

p)İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;

- 1.Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,
- 2.Doğrudan temin ve ihale işlemlerini takip etmek,
- 3.İhtiyaç olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
- 4.Hak ediş işlemlerini yapmak, amirin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,

Madde 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

- a)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b)Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- c)Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili kişidir.
- d)Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile üst makamlar ve diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f)Başkanlık tarafından yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- g)Müdürlük personellerine yetki dağılımı yapar.
- h)Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- i)Müdürlük personelinin kanun kapsamındaki yıllık izinlerini düzenler.
- j)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- k)Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesi için gerekli denetimleri yapar.
- l)Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- m)Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesini yapar.

Madde 8- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları

Harita biriminin görevleri:

- a)Vatandaşların resmi kurum ve kuruluşlardan ayrıca müdürlüklerden gelen imar durumu ve imar-inşaat durumu taleplerini cevap vermek.
- b)Yazılı veya sözlü imar durumu taleplerine cevap vermek.
- c)Yapılan müracaatlarda yerinde kontrol ederek imar durumu vermek.
- d)1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen ilave, mevzii ve tadilat planı ve önerilerini incelemek ve bunları büyükşehir belediyesine havale edilmek üzere başkanlık makamına sunmak.
- e)Merkez belediyesine bağlı mahallelerin 1/1000 ölçekli, 1/5000 nazım imar planında alınan kararlar doğrultusunda uygulama imar planlarının analitik etütleri ile birlikte hazırlanması.
- f)Mevcut ve geleceğe yönelik her türlü şehircilik ve kentsel gelişim sürecindeki sorunlara çözümler getirecek projeler üretmek.
- g)Yapılacak olan tüm teknik altyapı sistemlerini bilgisayar ortamında x,y,z koordinat ve kotları itibari ile sayısal olarak izlenebilmesini, her türlü kadastral ve imar parsellerinin sorgulanabilmesini ve güncelliğini sağlar.
- h)Kadastral ve imar parsellerinin mülkiyet sınırlarındaki değişikliğini öngören her türlü imar uygulamalarının kontrol ve takibini yapar veya yaptırır.
- i)Belediye encümenince 3194 sayılı yasa 18. maddesine istinaden uygun görülecek imar planı uygulamalarını re`sen yapar veya yaptırır.
- j)Birimi ilgilendiren her türlü yazışmaları belirlenen süreler içinde yapar.

k)Özel veya tüzel kişilerin taşınmaz mallarla ilgili değişiklik taleplerini kontrol ederek belediye encümenine sunulmak üzere gerekli evrakları hazırlar.

Ruhsat ve iskân birimin görevleri:

a)İmar durumu belgesi ile inşaat istikamet rölevesi (gerekliğinde yol projesi ve plan kota) doğrultusunda proje müellifleri tarafından hazırlanan avan projeleri İmar Yönetmeliği çerçevesinde incelemek kanuna aykırı olan kısımları ile alakalı düzeltme vermek, eksikleri bildirmek.

b)Belediye sınırları dahilinde yapılan Proje müellifleri tarafından hazırlanan (mimari, statik, elektrik, mekanik zemin etüt raporu) meri mevzuat doğrultusunda inceleyip tasdik etmek ruhsat işlemlerini kontrol etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

c)Zemin etütleri yapılan parsellerin rapor doğrultusunda ve kazı sırasında kontrollerini yapmak.

d)Bina inşaat harcı, altyapı katılım bedelleri, otopark ve ruhsatla ilgili tüm gelirler ve cezaların ödenip ödenmediğini kontrol eder.

e)Tescilli yapılar ve bunlara ait yapılanma talepleri ile sit alanındaki imar uygulamalarına ait işlemleri yapar.

f)Isı yalıtım vizesi müracaatları ile ilgili tetkik ve incelemenin yapılması ve onayı işlerinden sorumludur.

g)Yapı kullanma izin müracaatları ile ilgili tetkik ve incelemenin yapılması ve onayına ait işlemleri sonuçlandırır.

h)Kat irtifakı ve mülkiyeti için gerekli olan proje onaylarını yapar.

i)Bina fotoğraf tasdiklenmesi yapar.

j)Müdürlükçe verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

k)Ruhsata tabi olan tüm yapılaşma taleplerinin plan, yönetmelik, genelge vb. mevzuat hükümlerine göre müdürlüklerle ilgili birimlerce tasdik edilen yeni yapı, tadilat, tamirat vb. inşaat faaliyetlerine ait ruhsat düzenlemesi işlemlerini yapmak.

l)İskân müracaatlarında teknik elemanlarca mahallinde dosyasına göre inceleyip kontrol etmek.

m)İskân müsaadesi verilirken vergi dairesi, emlak müdürlüğü, SASKİ ve SSK ile ilgili yazışmaları yapmak varsa sığınak raporu düzenlemek ve yapı kullanma izni düzenlemek.

n)Yapı denetim firmalarınca hazırlanan hakediş ve iş bitirme belgelerinin kontrol ve tasdiğini yapmak.

o)Açılacak iş yerlerinin fenni bakımdan kontrolünü yapan komisyona gerekli niteliklere haiz personeli görevlendirmek.

Yapı kontrol biriminin görevleri:

a)Yapı denetimsiz binaların yapım aşamasındaki kontrollüğünü yapmak.

b)Vatandaşların ve kamu kurum kuruluşlarının şikayet konularını inceleyip gerekli takipler sonucu cevap vermek. (müdürlükçe yasal olarak olumsuz olan evraklara 7 gün içinde cevap vermek, 3194 sayılı yasaya girenlere zabıt tutma sonra encümene sunma tebligat yapıp yıkım oluru alma v.b.)

c)Büfe ve bunun gibi talepleri incelemek.

d)Baz istasyonları ile ilgili şikayetleri incelemek.

e)Ruhsatsız yapılaşmaya engel olmak ve tespiti halinde ilgili mevzuata göre müdahalede bulunmak

f)Cumhuriyet savcılığına mühür fevki için suç duyurusunda bulunmak.

g)Onarım ve güçlendirme ruhsat taleplerinin mahallindeki tetkiki ve gereğinin yapılması için ruhsat bürosuna sevkini yapmak.

h)Kanunda açıklanan istisnalar dışında Belediyemiz sınırları içindeki her türlü yapım kontrollüğünü yapmak.

Numarataj biriminin görevleri:

- a)** Ruhsat aşamasındaki binaların numaralandırılması, numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına usul ve esaslara uygun olarak işlenmesini gerçekleştirmek.
- b)** Saha kontrolü ile adresi mevcut olmayan yapıları tespit ederek numaralandırmak.
- c)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde, yol ve sokakların tespitini yaparak isimlendirmek.
- d)** Kurumların vatandaşlardan talebi üzerine vatandaşlara resmi adres yazısı vermek.
- e)** İlçe sınırlarında yer alan cadde, sokak ve bina kapı numaralarının muhtarlarla istişare edilerek levhalandırılmasının yapımını ve kontrolünü sağlamak.
- f)** İlçe sınırlarında bulunan binaların kapı numaralarının ve sokak levhalarının dokümantasyonunun güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek.

Arşiv biriminin görevleri:

- a)** Birime gelen evrakların ekleri ile birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek ve ilgili birimlere teslim etmek.
- b)** Birim personelinden istenen dosya ve evrakı dosyasından bulup isteyene vermek, geri verilmesini izlemek, evrakların kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak.
- c)** Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek.
- d)** Dosya dolaplarını her an tedbirli tutarak, evrakın dosyasından kısa zamanda bulunabilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- e)** Kullandığı malzeme (kâğıt, kırtasiye malzemesi cd v.b.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet ederek malzeme stokunu devamlı kontrol etmek ve ihtiyaç duyulan malzemenin bitmeden temini için amirine bilgi vermek.
- f)** Müdürlükçe verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.
- g)** Gelen ve giden evrakların kayıt, kontrol ve muhafazasını sağlamak.
- h)** Arşivdeki malzemeleri işlem yılı itibari ile kayıt defterine işlemek.
- i)** Arşiv ve arşivlik malzemelerin birim arşivinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenlerinin bozulmadan saklanmasını sağlamak.

Teknik Personellerle ilgili işlemler

Madde 9- Teknik çalışanlar ile ilgili işlemler şunlardır.

- a)**Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik işleri yapar ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.
- b)**İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve SBB emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlar.
- c)**Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- d)**Faaliyeti için amirlerince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- e)**Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler.
- f)**İlgili kurum görüşlerinin teminini sağlar.
- g)**Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- h)**Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Şef ve Müdüre karşı sorumludurlar.
- i)**Evraklar ile ilgili hususlar şunlardır.

j)Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti klasörlerde saklanır. Aşağıdaki hususlar ile ilgili ayrı dosyalama yapılır;

- 1.Personel dosyaları
- 2.Genelge ve bildiri dosyaları
- 3.Faaliyet dosyası
- 4.Taşınır kayıt dosyası
- 5.Meclis kararları dosyası
- 6.Yapı ruhsatı tescil belgesi dosyası

Disiplin İşlemleri

Madde 10 -

- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini birim şefleri vasıtasıyla kullanabilir.
- (2) Birim Müdürü personelin performans cetvellerini yılda 2 kez olarak hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 11 -

Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı karar ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Akyazı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 12 -

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 13 -

Bu yönetmelik hükümleri, Akyazı Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 -

Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.


Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi