

**AMASRA BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

*Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar*

*Amaç:*

**MADDE 1** – Bu yönetmeliğin amacı; Amasra Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

*Kapsam:*

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik hükümleri Amasra Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü kapsar.

*Dayanak:*

**MADDE 3** – Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanları Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara bağlı yönetmelik hükümlerince hazırlanmıştır.

*Tanımlar:*

**MADDE 4** – Bu yönetmelikte geçen;

|                            |                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Belediye                   | : Amasra Belediyesi’ni,                                        |
| Belediye Başkanı           | : Amasra Belediye Başkanı,                                     |
| Belediye Başkan Yardımcısı | : Amasra Belediyesi Başkan Yardımcılarını,                     |
| Meclis                     | : Amasra Belediyesi Meclisi’ni,                                |
| Encümen                    | : Amasra Belediyesi Encümeni’ni,                               |
| Müdürlük                   | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nü,                             |
| Müdür                      | : İmar ve Şehircilik Müdür veya Vekilini,                      |
| Memur                      | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görev yapan memurları,       |
| Personel                   | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görev yapan tüm çalışanları, |

ifade eder.

*Teşkilat Yapısı:*

**MADDE 5** –

- (1) Müdürlük; Müdür, Mühendis, Mimar ve Teknikerden oluşur.
- (2) Müdürlük görevleri aşağıdaki konu başlıkları çerçevesinde oluşturulan kişiler veya servisler tarafından yürütülür.

- a) Müdür,
- b) Müdürlük arşiv, evrak kayıt ve takip,
- c) Harita Servisi,
- d) Şehir ve Bölge Planlama,
- e) Koruma Uygulama Denetim,

- f) Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzni, Basit/Esaslı Onarım,
- g) Yapı Denetim,
- h) Kaçak Yapı,
- ı) Proje hazırlama,
- i) Numarataj Sorumlusu tarafından Numaratajı yapılan yapılara Adres Kodu, UAVT verme,

*Temel ilkeler:*

**MADDE 6 – (1)** Amasra Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- b) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- c) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- ç) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

*Görev, Yetki ve Sorumluluklar*

*Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları*

**MADDE 7 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;**

- 1) Görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve amirlerinin sözlü ve/veya yazılı direktifleri doğrultusunda eksiksiz olarak ve zamanında yapmak,
- 2) Hizmet verilen Dünya Miras alanında tarihine saygılı, yörenin geleneksel değerleri ile modern şehircilik ilkelerini bütünleştiren işlemler gerçekleştirmek,
- 3) Kültürel miras yönetiminde aktif çalışmaları yürütmek,
- 4) Müdürlüğe gelen giden evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden takibini yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- 5) Müdürlüğün kurum içi ve dışı tüm yazışmalarını EBYS üzerinden yapmak,
- 6) Evrak ve Proje arşivlerini oluşturup düzenini sağlayarak takibini yapmak,
- 7) Encümen ve Meclis yazışmalarını yapmak,
- 8) Müdürlük ihtiyaçlarının karşılanması için evrak düzenlemek ve takibini yapmak,
- 9) Kamu kurum ve kuruluş taleplerinin, yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek değerlendirilmesini sağlamak ve gereğini yapmak,
- 10) Vatandaşların planlara ilişkin taleplerinin yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 11) İlçemiz hudutları içinde üst plan kararlarına uygun olarak Nazım ve Uygulama İmar Planı yapmak/yaptırmak ve Belediye Meclisine sunulmak üzere Müdürlük Görüşü ile birlikte ilgili mevzuat açısından değerlendirerek Başkanlık Makamına iletmek, Belediye Meclisince alınan kararları mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,

12) Nazım ve Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait iş ve işlemleri yürütmek, belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları ilgilendiren alanlarda imar planı değişikliği yapmak/ yaptırmak,

13) Onaylı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş rapor ile ilgili belge ve bilgileri hazırlamak,

14) Müdürlükçe yapılan, yaptırılan, yada yaptırılarak Müdürlüğümüze iletilen her ölçekteki planlarda, planlama sürecinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşüne başvurmak, bu kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, ilgili planlama çalışmasını yapmak veya yaptırmak,

15) Plan yapım sürecinde hâlihazır haritaları temin etmek, kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü almak, gerekli jeolojik, jeoteknik, jeofizik zemin etütlerini temin etmek,

16) Nazım ve Uygulama İmar Planına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarını ilgili mevzuat kapsamında sonuçlandırmak,

17) 1/5000 ve 1/1000 ölçekli meri uygulama imar planlarına göre; tapu ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim etmek,

18) İmar Kanununun 26.maddesine göre Resmi Kurum ve Kuruluşların imar taleplerini tetkik etmek ve imar durumu ve yol kotu tanzim etmek,

19) Mahkemelerce talep edilen imar durumlarını düzenleyerek ilgili mahkemeye göndermek,

20) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre, Belediye adına ya da talep doğrultusunda Tahsis ve İrtifak Hakkı Tesisi, ifraz, tevhit, yola terk ve ihdas v.b. işlemleri yürütmek,

21) 3194 sayılı İmar Kanunun 18. maddesi kapsamında Arsa ve Arazi Düzenlemesi işlemlerini yürütmek,

22) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarındaki imar yollarında kırmızı kot çalışması yaparak, uygulanmak için ilgili Müdürlüğe göndermek,

23) İnşaat ruhsatı aşamasında gerçek/tüzel kişilerden gelen talep üzerine İmar Durumu, Yol Kotu Tutanağını düzenlemek;

24) İnşaat ruhsatı almak isteyen bina sahibinin parseli için hazırlattığı mimari projeyi talep etmesi halinde ruhsat öncesi yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre ön incelemesini yapmak,

25) Mimari projeye esas, statik projelere altlık oluşturacak şekilde hazırlanacak jeolojik-jeoteknik etüt raporları öncesi, tasarlanacak yapıya uygun sondaj yerlerini ve sayısını belirlemek, sondaj çalışmalarını denetlemek ve akabinde hazırlanan jeolojik – jeoteknik etüt raporlarının kontrol ve uygunsu onayını yapmak,

26) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi yapılarda yapı denetim firmalarınca incelenerek onaylanan, Mimari, Statik, Elektrik ,Sihhi ve Kalorifer Tesisatı, Asansör Avan Projeleri, Makine, Peyzaj Projeleri ile bunlara ilişkin hazırlanan projelerini kontrol ve tasdik etmek,

27) Yapı ruhsatına esas Mimari Proje, Statik, Elektrik ,Tesisat, Makine projeleri gerekmesi durumunda peyzaj projeleri ve Zemin Etüt Raporlarının uyumunu incelenmek, onaylamak ve yapı ruhsatı düzenlemek, yapının tamamlanmasına müteakip, dilekçe ile talep

edilmesi halinde hazırlanacak evraklar sonrası son onaylı projeleri ile yerinde inceleme yapılarak iskan ruhsatını düzenlemek,

28) Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek Müdürlük makamına onaya sunulması, onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine ve yapı denetim şirketine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi,

29) Yapı ruhsatı düzenlenmiş olan yapılar için İş Yeri Teslim Tutanağını onaylamak,

30) Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan temel kontrol tutanağına göre yapının araziye aplikasyonu esnasında onaylı zemin etüt raporunda belirlenen kriterlerin uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve yapının onaylı aplikasyon belgesine göre yerleşimini / yüksekliğini denetlemek,

31) Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının ilgili kurumlar ve meslek odalarına gönderilmesi,

32) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak,

33) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini yapmak,

34) Yapı kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek, takibi ile sonuçlandırmak,

35) İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini, onaylı projelerine göre incelemek,

36) Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği kapsamında çalışmaları yürütmek,

37) 6306 afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun kapsamında belediyemizi ilgilendiren işlemleri yürütmek,

38) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında Belediyeye verilen her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

39) Hâlihazır haritaları güncelleştirmek, iskan ruhsatı verilen taşınmazları haritalara işlemek,

40) Belediyemiz mülkiyetinde, tasarrufu altında yatırımı planlanan projelerin çizimini yapmak/yaptırmak,

41) Kent bütününde kamu yararına yönelik yeni projeler üreterek Başkanlık makamına sunmak,

42) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu çerçevesinde rölöve, restorasyon projeleri taleplerini, imar planı değişikliği taleplerini, mevzuat çerçevesinde inceleyerek, Koruma Bölge Kurullarına iletmek, Restorasyon Uygulamalarının Fen ve Sağlık koşullarına uygunluğunu denetlemek,

43) Ruhsatsız yapılan kaçak inşaatlar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapılar hakkında zabıt tutmak, muhtarlıklara ve ilgililere tebligat yapmak ve bu tür yapılar hakkında İmar Kanunu hükümleri gereğince karar alınmak üzere Encümene havalesini sağlamak, Belediye Encümenince alınan yıkım kararına ilişkin detayları Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletmek,

44) Bina yıkım izni işlemlerini sonuçlandırmak,

45) Belediyemiz sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması, güncellenmesi ve adreslerin Mekansal Adres Kayıt Sistemi ile Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün

oluşturduğu Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi için Numarataj Sorumlusuna bildirim yapmak,

46) Yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki, yürürlükteki mevzuata göre gerekli tebliği yapmak, takibi ile sonuçlandırılması için ilgili Müdürlüğe bildirmek,

47) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

48) Cadde- Sokak isim değişikliği ya da ilave isim taleplerini Numarataj Sorumlusu ve Zabıta Amirliği ile birlikte değerlendirerek Belediye Meclisine sunmak ve Belediye Meclisince alınan kararlar doğrultusunda gerekli işlemleri sonuçlandırmak,

49) Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği Valilikçe tespit edilen metruk yapılar ile bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu belediye veya valilik tarafından tespit edilen yapıların, öncelikle tehlike durumunu ve tehlikenin ortadan kaldırılmasına ilişkin çözüm önerilerini raporlamak, mail-i inhidam durumu tespiti için İnşaat Mühendisleri Odası ile gerekli yazışmaları yapmak, Koruma Amaçlı Kentsel Sit Alanı ve Etkileme geçiş Alanı sınırları içerisinde veya komşuluğu olan tehlike arz eden yapılarda çözüm önerilerine ilişkin Karabük Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'ndan gerekli izinleri almak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesine istinaden yapılacak işlemleri yürütmek ve Belediye Encümeni'nce alınacak kararlara ilişkin rapor ve detayları işlemleri gerçekleştirecek birime iletmek,

50) Belediyemizce yapılan yapılarda gerekmesi halinde kontrollük yapmak.

51) Ekspertiz için dosya incelemesi talep edilmesi durumunda , Belediye Meclisince belirlenen ücret alınarak ilgili dosyanın arşivden incelenmesini sağlamak.

52) Talep halinde İş Deneyim belgelerini düzenlemek,

53) Komisyonlarda Müdürlük bünyesinde bulunan meslek gruplarına ihtiyaç olması halinde gerek duyulan konularda görev almak,

#### **MADDE – 8 İmar ve Şehircilik Müdürü;**

Müdür; görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu/olacağı Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Yetkili makamlarca verilen görevleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak, takibi ile birlikte yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirtmekle yükümlüdür.

b) Müdürlüğün faaliyetleri hakkında raporlar tanzim etmek ve ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak,

c) Başkanlığa ve diğer birimlere karşı Müdürlüğü temsil etmek,

ç) Başkanlık Makamının istediği toplantılara katılmak,

d) Müdürlüğün harcama kalemlerini belirlemek,

e) Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler hakkında personeli bilgilendirmek, arşivlenmesini sağlamak,

f) Müdürlükte çalışan memurların disiplin ve sicil amiri görevini yerine getirmek, personelin izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip ve organize etmek,

g) Kanunun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlamak,

ğ) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlayarak ilgili mevzuat doğrultusunda çalışma ve uygulama yapmak,

h) Zaman zaman personeli bilgilendirme eğitimi yapmak ve buna dair tutanak tanzim edip dosyada saklamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler, Genel Sorumluluklar

**MADDE 9 – (1)** Müdürlükte çalışan tüm personel;

a) Yürürlükteki 1/5000'lik Nazım İmar Planı ve 1/1000'lik Uygulama İmar planı, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

b) Havale edilen konularda her türlü görevlendirmede verilen süre içinde, görevi veren amirin belirlediği öncelik sırasına göre en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c) Her vatandaşa hiçbir fark gözetmeden eşit davranır, belediye ve müdürlüğe yakışır misyon ve vizyona riayet eder,

d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

k) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,

l) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir,

m) Yürütülen çalışmalar gereği koordineli çalışılması gereken müdürlüklerle uyumlu çalışmalar yapar.

n) 7. maddede belirtilen tüm işleri koordineli tam ve eksiksiz bir şekilde yerine getirir.

## MADDE 10-GELEN-GİDEN EVRAKLARDA YAPILACAK İŞLEMLER:

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır,yetkili tarafından havale edilir.Personel ,yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak,ilgili EBYS sistemi üzerinden kayıt edilerek tarih ve sayılarına göre kaydedilerek dosyalarına sıralı ve eksiksiz konulur.
- Müdürlük dışına yazılan evrak,zimmetle ilgili birime teslim edilir.

## MADDE 11-ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer rneęi konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Dosyalama işlemi konusuna ve Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı ayrı yapılır.
  - Gelen Evrak Dosyası
  - Giden Evrak Dosyası
- c) Müdürlükte işlem gören plan,proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti yapılır dosyalanır.

#### **MADDE 12-ARřIVLEME VE DOSYALAMA**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendirileceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Yönetmelikte yer almayan hususlar, Yürürlük, Yürütme

**MADDE 13** – İř bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

**MADDE 14** – Bu yönetmelik Amasra Belediye Meclisince kabul edilip, ilanı ile yürürlüęe girer.

**MADDE 15** – Bu yönetmelik hükümleri Amasra Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.