

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BÖLÜM I

### GENEL HÜKÜMLER

#### Amaç

#### MADDE 1:

Belediye sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, Sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak.

#### Kapsam

#### MADDE 2:

Bu yönetmelik, Ağrı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

#### MADDE 3:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak Kurulmuş ve Belediye Başkanının ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

#### Deyimler Ve Tanımlar

**MADDE 4:** Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Ağrı Belediyesini

Başkanlık: Ağrı Belediye Başkanlığını

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü

Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

#### Kuruluş

#### MADDE 5:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 1 Müdür, 5 Birim, Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı kararıyla tespit edilen Norm Kadro esaslarına göre oluşan personelden oluşmaktadır.

#### İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Çalışma Konuları

#### MADDE 6:

1-Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak,

- 2- Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- 3- Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- 4- Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- 5- Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- 6- Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak ve
- 7- Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- 8- Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- 9- Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- 10- Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
- 11- Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
- 12- Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak,
- 13- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- 14- Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
- 15- Yani kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak,
- 16- Tasfiye edilmeyecek gecekonduların bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,
- 17- Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
- 18- Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,

## **Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

### **MADDE 7:**

- 1- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2- Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,3
- 3- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 4- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 5- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 6- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- 7- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- 8- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 9- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 10- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 11- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 12- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 13- Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 14- Şefliklerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

## **BÖLÜM II**

### **Genel İlkeler Ve Tanımlar**

### **MADDE 8:**

## **A- İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünün Temel Yapısı:**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde İmar İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

## **B- Görev Yetki Ve Sorumluluk:**

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

3- Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

4- Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

5- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

## **BÖLÜM III**

### **Yöneticilerin Genel Ve Ortak Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9:**

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru

kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

#### 1- Planlama-Programlama:

a- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

b- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

c- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

#### 2- Düzenleme:

a- İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

b- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

c- İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

#### 3- Koordinasyon:

a- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

b- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

#### 4- Uygulamalı yönetim:

a- Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

b- Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

#### 5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

a- Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

b- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

#### 6- Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bur karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylařtırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Deđiřtirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliřtirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

11- Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

## **Müdürlük Birimlerinin Görevleri**

### **MADDE 10:**

1- Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, belediyenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

2- Belediyenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,

3- Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

4- Belediyenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve belediyenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,

5- Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,

6- Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak,

7- Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,

8- Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

9- Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden alt birim ile ilgili çalışmaları yapmak,

10- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

11- Alt birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili ünitenin alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

### **Şehir Ve Bölge Planlama İşlevleri:**

Şehir ve Bölge Planlama Birim, doğrudan Belediye Başkanlığına; Başkan gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak işlevlerini yürütür.

1- Nazım planın uygulanmasına yönelik “uygulama imar planı” yapmak.

2- Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.

3- Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;

4-Nüfus Projeksiyonları,

5-Göç hareketleri

6-Demografik yapı

7-Ekonomik temel

8-Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı

9-Düzensiz konutlarla ilgili olarak;

10-Coğrafi alan

11-Nüfus

12-Sosyal özellikler

13-Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri ve öteki ilgili parametreler oluşturmak

14- Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,

15- Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,

16- Kentsel dönüşüm planları yapmak

17- Toplu konut arsaları üretmek

18- Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak

19- Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,

20- Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,

21- Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak,

22- Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek



### **İmar Uygulama Biriminin İşlevleri:**

- 1- İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- 2- Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,
- 3- Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
- 4- Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,
- 5- İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,

### **Harita Biriminin İşlevleri:**

- 1- Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
- 2- İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.
- 3- Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- 4- 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak
- 5- Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrolleri yapmak.
- 6- Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması veya mevcut imar planına göre ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak hakları, cins değişikliği vb. gibi işlemleri gerçekleştirmek,
- 7- Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
- 8- Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
- 9- Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
- 10- Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak,
- 11- 2942 sayılı kamulaştırma kanunu ve 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz

malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etme, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.

12- 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 müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.

13- Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve öneriler geliştirmek, Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ve Belediyenin görevleri olan 14.50 metre genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

### **İnşaat Ruhsat Biriminin İşlevleri:**

1-İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek.

2- Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu,

3- Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini;

4- 5 kat ve üstü için Asansör Avan Projesini; 10 kat ve üstü için çift asansör ve avan projesini;

5- 8 kat ve üstü için paratoner hesabını;

İncelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.

### **Yapı Kullanma İzni Biriminin İşlevleri:**

1- Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Genel İskan ve Kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Tedaş, Meski, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişkisi ve SSK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek,

2- İnşaatı tamamlanan binalara Genel İskan düzenlenmesinin ardından bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

3- Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,

4- Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak,

5- Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,

- 6- Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazı ile cevap vermek,
- 7- Genel İskanı alınmış, ancak kullanma izni alınmamış bağımsız birimleri tespit edip müracaatlarını sağlamak,
- 8- Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak,
- 9- Su basman vizesi yapmak
- 10- Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,10
- 11- İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,
- 12- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek,
- 13- Emlak beyanına esas bilgileri vatandaşa sunmak.

#### **Yapı Denetim Biriminin İşlevleri:**

- 1- Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için bölgeler oluşturularak, çalışma programı çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdelemek.
- 2- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- 3- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hiç bekletmeden Belediye Encümenine göndermek
- 4- Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
- 5- Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek
- 6- Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.
- 7- Su basman vizesi yapmak.

#### **Kaçak İnşaat Biriminin İşlevleri:**

- 1- Belediye sınırları içindeki kaçak inşaatları tespit etmek.
- 2- Tespit edilen kaçak inşaatları müzakere ile idareye bildirmek.

### **Adres Biriminin İşlevleri:**

- 1- Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- 2- Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, vb hizmetlere altlık oluşturmak.
- 3- Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak.
- 4- Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
- 5- Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak.
- 6- Cadde, sokak, meydan, üstgeçit, park ve bahçelere isim verilmesi meclise sunmak.

### **IV- ORTAK HÜKÜMLER**

#### **MADDE 11:**

##### **Tüm Personel :**

- 1- Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- 2- Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- 3- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
- 4- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- 5- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

##### **Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

#### **MADDE 12:**

- 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

## **Arşivleme Ve Dosyalama**

### **MADDE 13:**

- 1- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- 2- Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
- 3- Gelen evrak dosyası
- 4- Giden evrak dosyası
- 5- Avans dosyası
- 6- Ayniyat, demirbaş dosyası
- 7- Genelge ve bildirimler dosyası.
- 8- Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.

### **MADDE 14:**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

## **V - ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **MADDE 15:**

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ve Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **MADDE 16:**

Bu Yönetmelik hükümlerini Ağrı/ Merkez Belediye Başkanı yürütür.

**BAŞKAN**  
Savcı SAYAN  
Meclis Başkanı

**KATİP**  
Metin ÖZMEN  
Meclis Üyesi

**KATİP**  
Nurşah ERGÜN  
Meclis Üyesi