

**T.C. TORBALI BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,  
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,  
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,  
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,  
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,  
Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,  
ifade eder.

**İlkeler**

**Madde 5-** Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ**

#### **Kuruluş ve Teşkilat**

**Madde 6-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 06/06/2014 tarih ve 9/96 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde, Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi, Yapı Ruhsatı Birimi, Planlama, Harita ve Numarataj Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

#### **Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İlçe sınırları içerisinde, onaylı uygulama imar planı kararları doğrultusunda kentsel gelişmenin sağlanması amacı ile yapılaşmaya yönelik gerekli faaliyetleri koordine etmek, takibini sağlamak;

b) Mevcut ve yeni yapılacak yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını sağlamak; konu ile ilgili proje ve uygulamaları denetlemek,

c) Mevzuatla kendisine verilen görevleri yürütmek yürüttürmek,

#### **Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 11. Maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Evrak Kayıt ve Kontrol Birimini Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** Evrak Kayıt ve Kontrol Biriminin görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

a) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

b) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ etmek.

c) İleride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlamak..

d) Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip etmek ve zimmet kayıtlarını tutmak.

e) Gelen yazı ve belgelerin görevli personel vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydını yapmak.

f) Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılmasını sağlamak.

g) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup, olmadığını araştırmak.

h) Evrakın evveliyatı varsa dosyasına eklenerek raportörüne ulaşmasını sağlamak.

i) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakı dosyasında muhafaza etmek.

#### **Yapı Ruhsatı Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** Yapı Ruhsatı Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

a) İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaatı başlamadan önce; İmar durumu ve istikamet krokisine göre mimari projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek.

b) Mimari proje kontrollerinin tamamlanmasından sonra statik projelerin inşaat mühendisi tarafından incelenmesi ve mimari projelerle olan uygunluğunun kontrol etmek.

c) Zemin etütlerinin yerinde yapılıp yapılmadığının kontrol etmek.

d) 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, proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini ve Asansör Projesini; ilgili yönetmelikler gereği incelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.

e) Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Genel iskan 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, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişikliği ve SSK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek.

f) İnşaatı tamamlanan binalara Genel iskan 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.

g) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı kullanma izin belgelerini, talep olduğunda suret olarak vermek.

h) Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak.

i) Yapı Kullanma İzin Belgesi harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.

j) Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazı ile cevap vermek.

k) Genel iskan alınmış, ancak kullanma izni alınmamış bağımsız birimleri tespit edip müracaatlarını sağlamak.

l) Banka veya şahısların ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak.

m) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek.

n) İlgili meslek odaları, SGK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek.

o) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek.

### **Planlama, Harita ve Numarataj Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** Planlama, Harita ve Numarataj Biriminin görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

- a) Nazım planının uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı" yapmak.
- b) Planlanmış alanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.
- c) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak.
- d) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak.
- e) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak, yaşanabilir kent adaları oluşturmak.
- f) Kişi ve kuruluşlarca Meclise sunulmak üzere hazırlanan teklifleri mevzuata uygunluğu yönünden değerlendirerek birim görüşü hazırlamak, Başkanlık Makamına iletmek.
- g) Belediye Meclisince alınan kararları ve eklerini, 5216 sayılı Kanun gereği İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Nazım Plan Şube Müdürlüğüne göndermek.
- h) 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını askıya çıkarmak, askı süresi içinde yapılan itirazları inceleyerek değerlendirilmek üzere Meclise sunmak, yapılan işlemlerin ilgili Belediye birimlerine ve kamu kurumlarına dağıtım işlemlerini yapmak.
- ı) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.
- i) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek.
- j) Proje öncesi kitle hattını belirtmek ve yapı ruhsatı almış yapılara su basman vizesini yapmak.
- k) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
- l) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.
- m) İmar planları ve imar uygulamalarına karşı açılan davalara ilişkin Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün savunmasına esas olacak tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- n) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15. 16. ve 18.maddesi uyarınca yapılacak imar uygulamalarının kontrollerini Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapmak.
- o) Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı Kanununun 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrollerini yapmak.
- ö) İnşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri tanzim etmek.
- p) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
- r) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün istemleri doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımına katkıda bulunmak.
- s) İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ş) 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.
- t) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvurulara sözlü bilgi vermek.

u) 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.

ü) Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak.

v) Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; inşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak vb. hizmetlere altlık oluşturmak.

y) Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak.

z) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek.

### **İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

a) Müdürlüğün kurum içi veyahut kurum dışı tüm yazışmalarını takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,

b) Müdürlüğün idari işleyişi ile ilgili olarak gerekli tüm işlemleri yapmak ve birim müdürüne düzenli olarak bilgi vermek,

c) Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler.

d) Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **Müdürlük Bütçesi**

**Madde 12-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

### **Müdürlük İhtiyaçların temini**

**Madde 13-** Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

### **İnceleme ve Araştırma**

**Madde 14-** İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

### **Yazışmalar**

**Madde 15-** Diğer belediye birimlerinin M¼d¼rl¼kle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

#### **Ortak Görevler**

**Madde 16-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 40. Maddesine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

#### **Değişiklik Teklifi**

**Madde 17-** Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

#### **Yürürlükten Kaldırılan hükümler**

**Madde 18-** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 19-** Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 20-** Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ek: Müdürlüğün Teşkilat Şeması

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**MÜDÜR**

**HARİTA VE PLANLAMA  
BİRİMİ**

**NUMARATAJ BİRİMİ**

***YAPI RUHSATI BİRİMİ***

**EVRAK KAYIT VE KONTROL  
BİRİMİ**

***İDARİ İŞLER VE SATIN  
ALMA BİRİMİ***