

**T.C.**  
**AMASYA BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliği amacı; Amasya Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m' inci maddesi hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**Madde 4-** Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyeçilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

## **Tanımlar**

Madde 5- Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Amasya Belediyesi'ni,
Başkanlık	: Amasya Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan	: Amasya Belediye Başkanı'nı,
Meclis	: Amasya Belediye Meclisi'ni,
Encümen	: Amasya Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Müdürlüğün Kuruluşu ve Görevleri**

### **Kuruluşu**

**Madde 6-** Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için doğrudan Müdüre bağlı 7 alt birimden oluşturulmuştur. Müdürlüğe bağlı alt birimler aşağıda gösterilmiştir.

1. İskân Ruhsat alt birimi,
2. İnşaat Ruhsat alt birimi,
3. Harita Planlama alt birimi,
4. İnşaat Kontrol alt birimi,
5. KUDEB alt birimi,
6. Kalem alt birimi.

7. Emlak İstimlak alt birimi.

### **Müdürlüğün görevleri**

**Madde 7-** Belediye ve mücavir alan sınırları içinde, planlı ve modern şehirleşmeyi, dayanıklı ve yaşanabilir yapılaşmayı sağlamak amacıyla, resmi ve özel bütün yapıların "3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve diğer ilgili kanunlar ile bunlara dayalı olarak çıkartılmış tüm yönetmelik, genelge ve tamimleri kapsamında" teşekkülünü sağlamak üzere;

**a)** İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemleri ile vatandaşlardan gelen plan değişikliği veya ilave plan taleplerini değerlendirerek Belediye Meclisine sunmak,

**b)** 3194 sayılı Kanun'un 18.madde uygulamasını yapmak veya yaptırmak,

**c)** 3194 sayılı Kanun'un 15. 16. ve 17. maddesine göre tevhit, ifraz, yola terk ve ihdas işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

- c) Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve halihazır harita çalışmalarını yapmak,
- d) İmar durumu hazırlamak, bina kütlelerini hazırlayarak Encümene yazmak,
- e) Mimari projeleri, tadilat ve ilave kat projeleri, kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini, betonarme projeleri, elektrik ve sıhhi tesisat projelerini ve çatı planlarını inceleyerek onaylamak,
- f) Yeni yapılara ruhsat vermek, inşaat ruhsatlarını yenilemek ve tadilat ruhsatlarını vermek,
- g) 4708 sayılı Kanun kapsamındaki ruhsatlı yapıların yapı denetim hizmet bedeli ödemelerine esas kontrollerini yapmak, ödeme emirlerini yazmak,
- ğ) İnşaatı tamamlanan yapıların yerinde projeye uygunluğunun kontrol edilerek iskân ruhsatlarını vermek ve iş bitirme belgesi düzenlemek,
- h) Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait iş deneyim ve iş bitirme belgesi taleplerini değerlendirmek,
- ı) Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini yapmak,
- i) 4708 sayılı Kanun kapsamı dışında ruhsatlandırılan yapıların, betonarme donatı kontrolünü temel, su basman ve her kat seviyesinde yapmak,
- j) Ruhsatsız yapılan kaçak inşaatların, gecekonduların ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek zabıt tutmak ve bu tür yapılar hakkında İmar Kanunu hükümleri gereğince karar alınmak üzere Encümene havalesini sağlamak,
- k) Belediye Encümenince yıkım kararı alınan yapıların, Fen İşleri Müdürlüğü'nce ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara bilgi verilmek ve gerekli güvenlik tedbirleri alınmak kaydıyla yine Fen İşleri Müdürlüğü'nce yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için Fen İşleri Müdürlüğü'ne ilgili evrakları yazı ekinde göndermek,
- l) Belediye yetki alanı içerisinde numarataj oluşturmak, bilgisayar ortamında sürekli güncel tutmak, talep halinde bina ve arsalara ait adres tespitini yapmak ve bu doğrultuda belge düzenlemek, talep edene sokak krokilerini temin etmek,

m) Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını arazide (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak, imar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren "genel jeolojik durumunu" düzenlemek, Belediyeye ait kazı çalışmalarında, kurulan tespit komisyonlarında görev alınarak, kazı klâs tespit raporu hazırlanması işlemlerinde bulunmak, Denizli Belediyesi mücavir alan sınırı içerisinde başkanlıkça gerekli görülen yerlerin "gözlemsel jeolojik raporu ve haritasını" hazırlamak veya hazırlatmak,

n) Coğrafi Bilgi Sisteminin (CBS) ana kullanıcısı olarak ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve CBS yi güncellemek.

#### **Müdür:**

**Madde 8-** Müdür; Amasya Belediyesinde bu yönetmelikte ve ilgili yasal mevzuatlarla belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

### **Alt Birimlerin görevleri:**

**Madde 9-** Madde 6'da belirtilen Müdürlüğe bağlı alt birimlerin görevleri aşağıdaki gibidir.

#### **(1) İskân Ruhsat alt birimi:**

a) İnşaatı tamamlanan yapılara yerinde de projeye uygunluğu kontrol edilerek iskân ruhsatlarının verilmesi işini yürütmek,

b) 4708 sayılı Kanun kapsamında ruhsatlandırılmış yapıların iskân ruhsatı aldıktan sonra yapı sertifikası vermek,

c) İş deneyim belgelerini düzenlemek,

ç) 4708 sayılı Kanun kapsamında ruhsatlandırılmış yapıların iş bitirme belgesinin verilmesi işlemlerini yürütmek,

d)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **(2) İnşaat Ruhsat alt birimi:**

a) Yeni yapılara ruhsat vermek,

b) Tadilat projelerine tadilat ruhsatı vermek,

c) İş deneyim belgelerini düzenlemek,

ç) 4708 sayılı Kanun kapsamında ruhsatlandırılmış yapıların iş bitirme belgesinin verilmesi işlemlerini yürütmek,

d) Mimari projelerini inceleyerek onaylamak,

e) Tadilat ve ilave kat projelerini inceleyerek onaylamak,

f) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerinin onaylanması işlerini yürütmek,

g) Betonarme projelerin onaylanması işlerini yürütmek,

ğ) Elektrik ve sıhhi tesisat projelerini onaylamak,

ı) Süresi geçen inşaat ruhsatlarının yenilenmesi işlemlerini yürütmek,

i) Yeni yapılara ruhsat vermek,

j) İnşaat ruhsatlarının yenilenmesi işlemlerini yürütmek,

k) Tadilat projelerini ruhsatlandırmak ve onaylamak ,

l) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **(3) Harita ve Planlama alt birimi**

a) Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi işlemlerini yürütmek,

b) Plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemlerini yürütmek,

c) Vatandaşlardan gelen plan değişikliği veya ilave plan taleplerini değerlendirerek Belediye Meclisine sunmak,

ç) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci madde uygulamasını yapmak,

- d) Özel yapılan 18'inci madde uygulamalarının kontrolünü yapmak,
- e) 18'inci madde uygulamasına ait parselasyon planı ve ada dağıtım cetvellerini inceleyerek onaylanması için Encümene yazı yazmak,
- f) 18'inci madde uygulamasını askıya çıkararak vatandaşı bilgilendirmek, uygulama yapılan itiraz dilekçelerini inceleyerek Encümene yazı yazmak,
- g) Kadastro Müdürlüğü'nce kontrolü yapılan 18'inci madde uygulamalarının son kontrollerinin yapılarak tescil işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gönderilmesi işlerini yürütmek,
- ğ) Belediyemizce yapılan 3194 sayılı Kanun'un 18'inci maddesi ile ilgili uygulamalara ait arazi aplikasyon işlemlerini yapmak ve kadastro kontrollerini yaptırmak,
- h) Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerde 3194 sayılı Kanun'un 15 ve 16'ncı maddelerine göre yapılan Tevhid-İfraz işlemlerinin arazi aplikasyon işlemlerini yapmak ve kadastro kontrollerini yaptırmak,
- ı) Belediyemizin değişik müdürlüklerine ait arazi ölçüm ve aplikasyon işlemlerini yapmak,
- i) Hâlihazır harita çalışmalarını yapmak,
- j) Tevhid ve İfraz taleplerini inceleyerek Encümene yazmak,
- k) Kadastro Müdürlüğü'nce kontrolü yapılan evrakların imara uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,
- l) Belediyemizce yapılması gereken Tevhid-ifraz-parcelasyon uygulamalarının yapılması işlerini yürütmek,
- m) İmar durumlarını hazırlamak,
- n) Bina kütlelerini hazırlayarak Encümene yazmak,
- o) Vatandaşa imar planları ile ilgili şifahi bilgilerin verilmesini sağlamak,
- ö) İmar Çapı verilmesi
- p) Yol Kotu verilmesi
- r) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- s) Talep eden kuruluş ve kişilere cadde, sokak krokisi klasörünü temin etmek,
- ş) Yeni mahalle kurulması, ayrılması mahalle, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususundaki talepleri Belediye Meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak,

#### **(4)İnşaat Kontrol alt birimi**

- a) Ruhsatsız yapılan kaçak inşaatların tespit edilerek zaptın tutulması işlemlerini yürütmek,
- b) Kaçak yapılara verilecek olan ceza miktarını belirlemek için evrakın encümene yazılması işlerini yürütmek,
- c) Belediye Encümenince yıkım kararı alınan yapıların yıkım işlemlerinin Fen İşleri Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmesi için yazışma yapmak, ayrıca yıkım anında yıkım

mahallinde bulunarak Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte yıkım işlemi süresince ortak hareket etmek.

ç) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**(5)KUDEB alt birimi:**

a) Mevzuatı gereği; Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) görevini yürütmek, KAİP içinde ruhsatsız, izinsiz ve ya aykırı uygulananların tespiti gerekli ise zabıt, mühür, encümen, savcılık, kurul yazışmalarının hazırlanması

b) Tescilli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu sit alanları için koruma amaçlı imar planları, proje, uygulama programları yapmak, yaptırmak, yapılanları incelemek, değerlendirmek, ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.

c) Taşınmaz kültür varlıkları ve bunların korunma alanlarının kamulaştırma, satın alma, takas vb. işlemleri ile ifraz ve Tevhid işlemlerinin ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,

ç) Belediye mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması, tahsisi vb. işlemler için gerekli röleve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon, sokak sağlıklılaştırılması, çevre düzenlemesi vb. projelerini yaptırmak, yapılanları kontrol denetimini sağlamak.

d) KAİP alanı içinde ruhsatlı, tescilli tescilsiz gayrimenkullerin basit onarım kapsamında onarım ön izni vermek, onarım sonrası onarım uygunluk belgesi vermek.

e) Koruma Bölge Kurulu toplantılarında Belediyeyi temsil etmek,

f) Kurul gündemine sunulması gereken her türlü mimari proje, restorasyon, röleve, restitüsyon, yeni yapı vs. kontrol ve yazışmalar denetim.

g) Kent kimliğinin belirlenmesi ve korunarak yaşatılması için çalışmalar yapmak,

ğ) Belediye sorumluluk sahası dâhilindeki korunan alanlarda bulunan cadde, bulvar, ana yol, meydan ve tarihi mekânlarda, tabela, reklam, afiş ve dış mekân düzenlemeleri esaslarını belirlemek, gerektiğinde uygulama projelerini yapmak, yaptırmak, uygulamak, uygulatmak, bu konuda her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

i) Amasya ili Tarihi Alanlarının içerisinde mevzuat doğrultusunda gerektiğinde imar durumu, proje onayı, ruhsat ve iskân vermek,

j) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunmak,

k) Ulusal ve uluslar arası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, gereken süreli yayın ya da basılı yayınları tespit etmek ve başkanlığın onayı ile alımını sağlamak, kongre, sergi, sempozyum v.b. gibi aktiviteleri takip etmek bu amaçla yerinde inceleme çalışmalarını planlamak ve onaya sunmak,

l) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüd, proje vb. ihtiyaçlarını daire başkanlığına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

m) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.

n) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

o) Koruma Kurulu ile Belediye arasında koordinasyon sağlamak

#### **(6)Kalem alt birimi:**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın kaydını yapmak, Müdür tarafından havale edilmesini ilgililere tebliğini sağlamak,
- b) Giden evrakı, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydetmek, Müdürlük dışına yazılan evrakın, zimmetle ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
- c) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek,
- ç) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapmak,
- d) Müdürlüğün Birim Performans Programı ve Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- e) Müdürlüğün Stratejik Planla ilgili amaç, hedef, performans hedefi ve performans göstergelerini alt birimlerle koordinasyon içerisinde belirlemek,
- f) Müdürlükle ilgili ödeme evraklarını düzenlemek,
- g) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **(7)Emlak İstimlak alt birimi**

- a) Belediyeye ait gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak
- b) Belediyeye ait gayrimenkullerin alım satım takas trampa vb. işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Belediye adına ya da yönetmeliklere uygun kamulaştırma işlemlerini yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Ortak Hükümler**

#### **Müdürlük bütçesi:**

**Madde 10-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

#### **İnceleme ve araştırma**

**Madde 11-** İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere Belediye Başkanı ve/veya bağlı Başkan Yardımcısının onayı ile personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından yazılı onay alınması esastır. Ancak, yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yazışmalar**

**Madde 12-** Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### **Ortak görevler**

**Madde 13-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

### **Değişiklik**

**Madde 14-** Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Belediye Başkanı onayı ile yapılır. Değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi ise Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**Madde 15-** Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesine göre yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten kaldırma**

**Madde 16-** Amasya Belediye Meclisince 04.09.2008 tarih ve 3 sayılı meclis kararı ile kabul edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev, yetki ve çalışma yönetmeliği, bu yönetmeliğin Belediye Meclisince kabul edilmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**Madde 17-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür