

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Karşıyaka Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;

1. Belediye: Karşıyaka Belediyesi'ni
2. Belediye Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı
3. Müdür: Karşıyaka Belediyesi İmar Ve Şehircilik Müdürü'nü
4. Müdürlük: Karşıyaka Belediyesi İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü'nü
5. Personel: Karşıyaka Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdür, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen gibi teknik personel ile idari personelden oluşur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Ruhsat, İmar Durumu, Yapı Denetim, Yapı Kullanma İzni, Arşiv ve Genel Kayıt Birimlerinden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

1. Karşıyaka Belediyesi sınırları içinde 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve mevzuata dayalı ilgili tüm yönetmelikler, ilgili genelgeler, planlar ve mevzuat çerçevesinde, İmar Durum Belgesi düzenlemek, ilgilisi tarafından hazırlanan yapılara ait projelerin (mimari, zemin etüdü, betonarme-statik, elektrik, mekanik tesisat) incelenip, tasdik edilerek Yapı Ruhsatı düzenlemek, Belediye sınırları içinde imar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek, Yapı Denetime ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek, verilmiş olan yapı ruhsatlarına göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi

düzenlemek.

2. İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde yer alan İmar Durumu, Yapı Ruhsat, Yapı Denetim, Yapı Kullanma İzni ve Arşiv Birimlerinde yürütülen işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile mevzuata dayalı tüm yönetmelikler, ilgili genelgeler, meri planlar ve mevzuat çerçevesinde doğru, eksiksiz ve kusursuz yapılmasından sorumludur.
2. İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı'na karşı sorumlu olup, bağlı olduğu makamların sözlü ve yazılı önermelerini uygular, müdürlük personeli içerisinde görevlendirme yapar.
3. Ayrıca, müdürlüğün ayniyat işlemlerini, Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesini düzenler.

YAPI RUHSAT, YAPI DENETİM, İMAR DURUMU BİRİM AMİRİ

Madde 8:

1. Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürdan gelen yazılı ve sözlü talimatları değerlendirerek konuyla ilgili görevlendirmeleri yapar.
2. İmar Durumu Birimi tarafından hazırlanan Karşıyaka İlçesi sınırları içindeki parsellere 3194 sayılı İmar Kanunu, İBŞB İmar Yönetmeliği, imar planı, Kıyı Kenar Kanunu'na uygun olarak yazılı ve çizili imar durumu belgelerini kontrol edip birim amiri onayını yaparak Müdürlük onayına sunar, imar uygulama haritalarını inceleyerek onaylar.
3. Yapı Ruhsat Birimi'nde yeni inşaat ruhsatı verilmesine esas evrakların kontrolü, projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu ve buna ek Otopark ve Sığınak Yönetmeliği, İBŞB İmar Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde uygunluğunun kontrolü, mimari ve betonarme projeleri tasdik ederek Müdürlük onayına sunar.
4. Ruhsatlı binalarla ilgili Ruhsat Yenileme, Tadilat, İlave İnşaat, Tamirat İzni taleplerinin yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirerek kontrolünü yapar ve projelerini onaylar
5. Tescilli Eski Eserlerin röleve- restorasyon projelerinin onayını yapar.
6. Varlığı Özel İdare kaydı ile belirlenen yapılarda röleve ve tadilat projelerini onaylar ve düzenlenen Yeni İnşaat, Ruhsat Yenileme, Tadilat, İlave inşaat ruhsatnamelerini kontrol eder ve imzalar.
7. 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile ilgili yazışmaları, hak ediş dosyalarını, iş bitirme belgelerini ve seviye tespitlerini kontrol ederek onaylar.
8. Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ile yapılan yazışmaları kontrol ederek onaylar.
9. Trafo yerleri ve otopark geçiş-kullanma irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin krokileri inceleyerek onaylar ve konuyla ilgili yazışmaları Müdürlük onayına sunar.
10. Mahkemeler, resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlarla yazışmaları kontrol ederek onaylar.

TEKNİK PERSONEL

Madde 9:

A. İnşaat Mühendisi:

1. Müdür tarafından kendisine verilen iş ve işlemlerin ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
2. 3194 sayılı İmar Kanunu, İBŞB İmar Yönetmeliği, Deprem Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili yönetmelikler çerçevesinde betonarme projeleri

tetkik ederek onaylar.

3. İBŞB İmar Yönetmeliği'ne göre Yıkım Ruhsatlarını düzenler ve yerinde tetkik eder.
4. İBŞB İmar Yönetmeliği'ne göre zemin iyileştirme amacıyla Hafriyat İznini düzenler.
5. Ruhsat yenileme, yapı denetim hak edişleri ve yapı kullanma izni aşamalarında yapıları yerinde tetkik eder.
6. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkı'ndaki Kanun gereği Müdürlükteki tüm işlemleri yürütür.

B. Jeoloji Mühendisi:

1. Müdür tarafından kendisine verilen iş ve işlemlerin ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
2. Bayındırlık ve İskân Bakanlığı tarafından yayınlanıp yürürlüğe giren "Bina ve Bina Türü Yapılar İçin Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı" ve "Zemin ve Temel Etütlerinin Hazırlanmasına İlişkin Esaslar" ile 3194 sayılı İmar Kanunu, İBŞB İmar Yönetmeliği, Deprem Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili yönetmelikler çerçevesinde Zemin ve Temel Etüt Raporlarının Jeoloji ve Geoteknik tetkiklerini yapar, onaylar.
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa uygun olarak İş Deneyim Belgeleri (Yüklenici iş durum-Yüklenici iş bitirme-Alt yüklenici iş bitirme) düzenler, silah taşıma-bulundurma ruhsatı için de kullanılan bu belgelerin İl Emniyet Müdürlüğü yazışmalarını yapar.
4. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun gereği Müdürlükteki tüm işlemleri yürütür.
5. Yapı denetim hak edişleri ve yapı kullanma izni aşamalarında yapıları yerinde ve arşiv dosyalarından tetkik eder.

C. Jeofizik Mühendisi:

1. Müdür tarafından kendisine verilen iş ve işlemlerin ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
2. Bayındırlık ve İskân Bakanlığı tarafından yayınlanıp yürürlüğe giren "Bina ve Bina Türü Yapılar İçin Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı" ve "Zemin ve Temel Etütlerinin Hazırlanmasına İlişkin Esaslar" ile 3194 sayılı İmar Kanunu, İBŞB İmar Yönetmeliği, Deprem Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili yönetmelikler çerçevesinde Zemin ve Temel Etüt Raporlarının Jeofizik Tetkiklerini yapar

D. Mimar:

1. Müdür tarafından kendisine verilen iş ve işlemlerin ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
2. Karşıyaka Belediyesi sınırları içinde parsellere talep halinde kat adedi-yaklaşma mesafeleri inşaat nizamlarını belirten imar durum belgelerinin tanzimi –harita biriminden İmar Kanunu'nun 16 ve 18. maddelerine göre Müdürlüğümüze iletilen harita uygulamaları- Parselasyon planlarını değerlendirir.
3. İlçemiz sınırları içinde özel mülkiyete tabi yapılacak olan yeni inşaat ruhsatı talepleri; İmar Planı-İmar Kanunu –İ.B.Ş.B İmar Yönetmeliği ve eki Otopark, Sığınak Yönetmelikleri – Binaların Yangından Korunması Hak. Yönetmelik –4708 sayılı Yapı Denetim Yasası çerçevesinde inceler, Yapı inşaat alanı-Yapı denetim Alanı-Sığınak hesaplarını yapar.
4. Ruhsatlı binalarda tadilat, ruhsat yenileme, ilave inşaat taleplerini, aynı yasalar çerçevesinde değerlendirir.
5. 1957 yılı öncesinde yapılmış olan, Özel İdare kaydı bulunan yapıların hali hazır durumunu gösteren röleve projelerini yerinde tetkik edilerek onaylar. Bu yapılardaki tadilatı

yürürlükteki İmar mevzuatına göre inceleyerek onaylar.

6. K.V.K. Kurulunca tescili yapılan Eski Eser niteliğindeki yapıların hali hazır durumunu gösteren röleve projelerini yerinde tetkik ederek, restorasyon ve tadilat projelerini ilgili yönetmeliklere göre değerlendirir.
7. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

E. Tekniker ve Teknisyen:

1. Müdür tarafından kendisine verilen iş ve işlemlerin ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
2. 3194 sayılı İmar Kanunu ve İBŞB İmar Yönetmeliği gereği kadastral ve imar parsellerinin imar planına göre isabet ettikleri konumlarını belirler, yola terk, tevhid, ifraz, ihdas vb. uygulamalara göre parsellerin incelemelerini yapar.
3. Yeni inşaat ve tadilat ruhsatı müracaatlarında metrajları yapar.
4. Yeni inşaat, tadilat ve ruhsat yenileme müracaatlarında ruhsatı düzenler.
5. Yeni inşaat ruhsatı müracaatlarında inşaata başlanıp başlanmadığını ve tadilat ruhsatı ile ruhsat yenileme müracaatlarında projeye uygunluğunu tespit etmek için yerinde tetkik yapar.
6. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun gereği yeni inşaat müracaatlarında YİBF evraklarını inceler, hak ediş evraklarını inceler ve ödeme emrini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ya da İzmir Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderir, binaların yerinde kontrolünü yapar, kaba inşaat vizesini yapar, yılsonu seviye tespitlerini onaylar, İş Bitirme Belgelerini onaylar.
7. Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenebilmesi için İmar Kanunu, İBŞB İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata göre arşivdeki gerekli belgeleri tamamlattırarak binayı ruhsat eki projesiyle yerinde tetkik eder, yapı kullanma izin belgesini düzenler, fotoğraf tasdikini yapar, işyeri açacak bağımsız bölümlerde işyerlerinin projesine uygun olduğunu belirleyerek uygunluk belgesini düzenler.
8. Karşıyaka sınırları içindeki parsellere kat adedi-yaklaşım mesafesi-inşaat nizamlarını belirten imar durum belgesini düzenler.
9. Parselin bulunduğu yapı adasına ait imar durum bilgilerini içeren kitle etütlerini imar planlarında güncelleştirir.
10. İmara açılan yeni alanlar ve imar planı değişikliklerine göre güncellenmesi gereken kitlelerin etütlerini yapar.
11. İ.B.Ş.B İmar Yönetmeliği'nin 23/F bendine göre Plan Proje ve İmar Şehircilik Müdürlüklerinden oluşan teknik komisyonda görev üstlenir.
12. Harita alt biriminden İmar Kanunu'nun 16 ve 18. maddesine göre, Müdürlüğümüze iletilen harita uygulamalarını değerlendirir.

F. Kayıt Personeli:

Madde 10:

1. Müdür tarafından kendisine verilen iş ve işlemleri, ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
2. Kayda gelen vatandaşların konularına göre müracaat etmelerini ve harçların yatırılmasını sağlar.
3. Evrakların ilgili birimlere havalesini sağlar.
4. Kayda gelen evrakların eksiklerinin belirlenmesi için öntetkik yapar. Çıkış işlemlerinde dizi pusulasını hazırlar.

5. İşlemi tamamlanan evrakların çıkışlarını yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 11: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 12:

1. Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 13:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 14: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 15: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.