

# KONYA MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

**AMAÇ MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun hale getirilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

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

**DAYANAK MADDE 3-** Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri'nin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR MADDE 4-** Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Meram Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Meram Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan (Üst Yönetici): Meram Belediye Başkanı'nı,
- d) Meclis: Meram Belediye Meclisi'ni,
- e) Encümen: Meram Belediye Encümeni'ni,
- f) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- g) Memur: 657 sayılı yasaya tabii, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirilen kadrolu belediye personelini,
- h) İşçi: 4857 sayılı yasaya tabii, yöneticiler tarafından verilen kamu hizmetlerini yerine getiren kadrolu belediye personelini,
- i) Sözleşmeli personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu 49 uncu maddesine göre memur kadrosu karşılığı sözleşme yapılarak çalıştırılan belediye personelini ifade eder.

#### **5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,**

- a) İdari İşler ve Arşiv Servisi
- b) Planlama Servisi
- c) Plankote Servisi
- d) Proje ve İnşaat Kontrol Servisi
- e) Yapı - İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Servisi
- f) Yapı Denetim Servisi Alt birimlerinden oluşur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan onayı aranır.

#### **1- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

#### **MADDE 6- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.**

- a) Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak
- b) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,
- c) Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- d) Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) vermek
- e) Mailed İnhidam (Yıkılacak derecede tehlikeli yapı) binalar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden rapor hazırlayarak, uygulanmasını sağlamak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletilmesi.

#### **MÜDÜRLÜK İLE İLGİLİ KANUN VE MEVZUATLAR**

**MADDE 7-** Müdürlüğün doğrudan ve/veya dolaylı olarak uygulanmasından sorumlu olduğu kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar.

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 4) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 5) 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- 6) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 7) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 8) 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 9) 3213 Sayılı Maden Kanunu
- 10) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 11) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 12) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 13) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve İlgili Mevzuatı
- 14) Konya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- 15) Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
- 16) Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- 17) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- 18) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

- 19) Asansör Yönetmeliği
- 20) Otopark Yönetmeliği
- 21) Sıgım Yönetmeliği
- 22) Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- 23) Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
- 24) Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- 25) Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği
- 26) Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- 27) ÇED Yönetmeliği
- 28) Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- 29) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği

#### **Müdür**

**MADDE 8-** Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na karşı birinci derecede sorumludur.

#### **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:**

##### **İdari İşler ve Arşiv Servisi**

**MADDE 9-** Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak,
- c) Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak,
- d) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak,
- e) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
- f) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hasıl olan sarf malzemelerini tespit ederek ilgili müdürlükten temin etmek,
- g) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- h) Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi,
- i) İdari İşler ve Arşiv Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

##### **Planlama Servisi**

**MADDE 10-** Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) İmar planlarının hazırlamak, bununla ilgili arazi çalışmalarını yapmak, imar planı değişikliklerini hazırlamak ve sayısal ortama aktarılmasını sağlamak,
- b) Revizyon imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme vb. plan değişiklikleri yapmak,
- d) Planlama servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Plankote Servisi**

#### **MADDE 11- Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Su basman kotuna esas arazi köşe kotlarını belirleyerek plankote evrakını düzenlemek,
- b) Yapı ruhsatı ile yapılmakta olan inşaatları kontrol ederek zemin aplikasyon ve subasman vizelerini yapmak,
- c) Plankote Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Proje ve İnşaat Kontrol Servisi

#### **MADDE 12-**

#### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;

- a) Mimari Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- b) Statik Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- c) Mevcut yapılarla ilgili hazırlanan teknik raporları ve güçlendirme projelerini incelemek ve onaylamak,
- d) Mekanik Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- e) Asansör Avan Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- f) Isı Yalıtım Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- g) Elektrik-İletişim Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- h) Geçiş yolu izin belgelerini düzenlemek,
- i) Büyükşehir Belediyesi'nce onaylanan jeoteknik etüt raporlarının statik projeye uygunluğunu kontrol etmek,

j) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini düzenlemek, -3-

k) Belediye öncülüğünde hayırsever vatandaşlar tarafından yaptırılacak ve karşılıksız devredilecek olan okul, sağlık ocağı vb. inşaatların projelerini hazırlamak ve proje müellifliklerini üstlenmek,

1) Proje Kontrol Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Yapı - İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Servisi**

#### **MADDE 13-**

(1) Yapı Ruhsat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan proje ve evrakların uygunluğu kontrol etmek,
- b) Yeni Yapı, Muvakkat (geçici),Yeniden, Yenileme, İlave, Tadilat, Güçlendirme, Bahçe Duvarı vb. Ruhsatlarını düzenlemek,
- c) Yapılacak binalarda teknik sorumluluğu yüklenecek fenni mesullerin her türlü denetimini yapmak, fenni mesuliyetlik sürelerini takip etmek ve bununla ilgili her türlü kanuni işlemi yapmak,
- d) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

(2) İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığı beyan edilen yapıları yerinde kontrol etmek,
- b) Yapıların kullanıma açılması için yapı kullanma izin belgesini düzenlemek,
- c) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaralarını vermek,

(3) Yapı - İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Yapı Denetim Servisi**

##### **MADDE 15-**

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Yapı ruhsatı ile yapılmakta olan inşaatların; Toprak, Temel, Bodrum, Kat, Çatı, Su yalıtımı, Isı yalıtımı, Kanalizasyon/Fosseptik, Mekanik tesisat, Elektrik-İletişim Tesisat vizelerini yapmak, vizeleri yapılanları kontrol etmek,
- b) İnşaatlarda T.S.E. belgeli malzemelerin kullanılmasını denetlemek,
- c) Mailed inhidam durumundaki yapıları kontrol etmek ve her türlü kanuni işlemi yapmak,
- d) Mevcut binalara yıkım izni vermek,
- e) Binalarda zaman içinde oluşan hasar/kusurların tespiti ile ilgili kontrolleri yapmak,
- f) Yapılan binaların ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığını denetlemek,
- g) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek,
- h) Yapı Denetim Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Müdürlük Bütçesi**

**Madde 19-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

**Müdürlük İhtiyaçlarının Temini Madde 20-** Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve

muhafaza işlemlerini yapma, hurdaya çıkan malzemeleri yok etme veya satma, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutma ve tahakkuk işlemleri, ilgili müdürlükler vasıtasıyla yapılır. -4-

**İnceleme ve Araştırma Madde 21-** İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili, yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

#### **Ortak Görevler**

**Madde 22-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda, uzmanlık alanına göre gerekli sayıda teknik personel görevlendirilir..

#### **Değişiklik Teklifi**

**Madde 23-** Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 24-** Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 25 -** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.