

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** İlçe sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak Bu yönetmelik Defne Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

#### Dayanak

**MADDE 2–(1)** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu ve 3194 sayılı imar kanunu ile ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Kuruluş

**MADDE 3- (1)** İmar ve Şehircilik müdürlüğü; Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı görev yapan, Şehir Planlama Bölümü, Harita Bölümü, Proje Bölümü, Yapı izin bölümü , İdari ve Mali İşler Bölümü ile teknik ve Plan inceleme Kurullarından oluşur.

#### Tanımlar

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Defne Belediyesini
- Başkanlık : Defne Belediyesi Başkanlığını
- Encümen : Defne Belediyesi Encümenini
- Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm Personeli

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İmar ve şehircilik müdürlüğünün görev , yetki ve sorumlulukları

*MADDE 5- (1) Defne Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ;*

a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen,sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,

b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,

c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,

d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,

e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,

f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

g) Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,

h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,

i) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,

j) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

k) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,

l) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tesbiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

m) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

n) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,

o) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,

p) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

q) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek,

r) Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### *MADDE 6- (1)*

İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı ,yargı kararlarını ve yayınları takip etmek , personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

e) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

j) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

k) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak

l) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

m) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

### **Üst sorumluların görev, yetki ve sorumlulukları**

#### *MADDE 7- (1)*

Büroların işleyişinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde İmar ve Şehircilik Müdürüne yardımcı olmak üzere yeteri kadar İmar ve Şehircilik Müdürü Üst Sorumluları görevlendirilir. Üst sorumlular görev ve yetkilerini sürdürürken müdüre karşı sorumludurlar.

(2) Üst Sorumlu ;

a) Kendisine bağlanan Bölüm ve Büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun , etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir,

c) Müdüre karşı sorumludur.

### **Bölüm Sorumlusunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

#### *MADDE 8 – (1) Bölüm sorumlusu;*

a) Kendisine bağlanan Bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı bulunduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun , etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Üst sorumluya görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkili,

c) Bağlı oldukları Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludurlar.

### **Büro Sorumlusunun Görev , Yetki Ve Sorumlulukları**

#### *MADDE 9- (1) Büro sorumlusu;*

a) Kendisine bağlanan Büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı bulunduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun , etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Bağlı bulunduğu Bölüm Sorumlusuna görevlerinde yardımcı olmak,

c) Bölüm sorumlusu ,Üst Sorumlu ve Müdüre karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

### **İdari Ve Mali İşler Bölümü**

*MADDE 10- (1)* İdari ve mali işler bölümü; İdari ve Mali İşler Bürosu ve Arşiv Bürosundan oluşur.

(2) İdari ve Mali İşlemler Bürosunun Görev ve Sorumlulukları;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen – giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Her türlü genelge , tebliğ , Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birim yada Bölümlere duyurmak,
- d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda ,sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
- e) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- h) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(3) Arşiv bürosunun görev ve sorumlulukları;

- a) İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre , imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek. Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,
- c) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem göreceğ büroya iletilmesini sağlamak, Dosya arşivde bulunmuyor ise karteks kayıtlarına göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek,
- d) Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek
- e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Özel-Tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve kayda giren evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak,

f) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak , bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Şehir Planlama Bölümü**

*MADDE 11- (1)* Şehir Planlama Bölümü; Şehir Planlama ve İmar Durumu Bürolarından oluşur.

(2) Şehir planlama bürosunun görev ve sorumlulukları:

a) İlçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak ve bir karar alınması için belediye meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak,

b) İlgililerince teklif edilen imar planı/değişiklikleri tekliflerini İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak.

c) Mahkemelerden, Kamu Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere İmar Mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,

d) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer Birimler ve müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek. Onaylanan İmar planları hakkında ilgili diğer birim ve Müdürlükleri bilgilendirmek.

e) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,

f) Kentin gelişmesi sorunları ve çözümüne yönelik olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimleri ile ilgili diğer Müdürlüklere brifingler vermek ile görevli ve yetkilidir.

(3) İmar durumu bürosunun görev ve sorumlulukları;

a) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,

b) Parsel sahiplerinin tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Encümen yada Meclis tarafından bir karar alınmak üzere teklifleri Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,

c) Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada yada parsel ölçeğinde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,

d) Korunması gereken Kùltür ve Tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek.

e) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri Planlama ve Harita büroları ile koordineli olarak takip etmek.

f) Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar Durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek ile görevli ve yetkilidir.

## Harita Bölümü

**MADDE 12-** (1) Harita Bölümü; Harita Bürosu, Yol Kotu ve Temel Vize Bürosu ile Harita/Planlama Arşiv Bürosundan oluşur.

(2) Harita bürosunun görev ve sorumlulukları;

a) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

b) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz ,Yola terk,irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

c) Hali hazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,

d) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak,

e) İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.

f) Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak,paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla kadastro müdürlüğüne iletmek,

g) Tescil işlemi biten ,yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.

h) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir..

(3) Yol kotu-temel vize bürosunun görev ve sorumlulukları;

- a) Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak ve onay için Müdüriyet Makamına sunmak,
- b) Talebe bağlı olarak parsel yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak,
- c) Talebe bağlı olarak Parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek temel vize tutanaklarını hazırlamak ,
- d) Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere Harita ve planlama Arşiv bürosuna iletmek,
- e) Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek,
- f) Talebe bağlı ya da şikayete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak,
- g) Farklı yol profillerinin oluştuğunun tespit edilmesi halinde herhangi bir talimata gerek kalmaksızın gerekli düzenlemeleri yapmak ve yeni yol profillerini hazırlamak.
- h) Kotlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları gömülme yada açığa çıkmaların tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek ile görevli ve yetkilidirler.

*(4) Harita ve planlama arşiv bürosunun görev ve sorumlulukları;*

- a) Belediye encümenince onanmış olan tüm parselasyon planlarını İmar planı ile karşılaştırarak son kontrolü yaparak korunaklı dolap ve çekmecelerde muhafazasını sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisinde/sorumluluk dahilinde bulunan tüm halihazır haritaların temin edilmesi, tüm kadastro ve imar parsellerinin bu haritalara işlenmesi, Cadde ,sokak vb. bilgilerin gerek haritalar üzerine ve gerekse sayısal ortamda işlemek, ve bunların oluşması için gerekli ortamı sağlayarak ilgili birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Diğer büroların parselasyon planlarına yönelik her türlü resmi taleplerini karşılamak, bu doğrultuda gerekli teçizat ve ekipmanı sağlamak ve bu konudaki teknolojik gelişmeleri takip etmek ve eğitim ortamları oluşturmak için gerekli yazışmaları hazırlayarak yetkililere sunmak,
- d) Encümen ve meclis kararlarına ait tüm bilgileri dosyalayarak kayıt altına almak, diğer birimlerden gelen durdurma ve serbest bırakma talimatlarını, terk ve hibe işlemlerini ada parsel ve hisse bazında gerekli tüm yerlere not koyarak arşivlemek ve elektronik ortama işlemek/işletmek,
- e) Harita ve planlama bürolarından gelen tüm bilgi ve belgeleri usulüne göre kayıt altına alarak sayısal ortamda saklanmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidirler.

**MADDE 13- EMLAK VE İSTİMLAK BİRİMİNİN GÖREVLERİ:**

- (1) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.



(2) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek

(3) Belediye adına tescili yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

(4) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.

(5) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

(6) 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşilalan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Başkan veya Başkan yardımcısının görüşleri doğrultusunda kamulaştırmak.

(7) İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilan ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır

(8) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunulur ve yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir.

İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilir.

(9) Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Her ayın 10 ila 15 'u arası kira tahsilatı Müdürlüğümüzce yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiralardan tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale edilir.

Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.

(10) Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümenince karara bağlanır.

Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.

(11)Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.

(12)Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. işlemlerini yürütür.

(13)Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

### **Mimari Proje Bölümü;**

*MADDE 14 – (1) Mimari Proje Bölümü; Proje Bürosu, Statik Bürosu ve Tesisat Bürolarından oluşur.*

(2) Proje bürosu;

a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri mimari projelerini, peyzaj projelerini Ankara İmar Yönetmeliği ve tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak,

b) Doğal gaz projelerini ve ısı yalıtımı projelerini incelemek,

c) Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak,

d) Mevcut binalarda veya projelerde tashihat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak,

e) Suret projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak,

f) Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak,

g) Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek ile görevli ve yetkilidirler.

(3) Statik ve tesisat birimi;

a) İmar planlarına esas jeolojik etütler, jeoteknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak zemin etütlerini incelemek ve onama işlemlerini yürütmek,

b) Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan betonarme projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek,

c) Yeni yapılacak binaların ruhsat eki olan tesisat projeleri ile asansör projelerinin tetkiki ile onama işlemlerini yürütmek,

d) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol ederek ısı yalıtım vizelerini yapmak,

e) Yeni tesis edilecek asansörlerin, asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol ederek, asansör işletme ruhsatlarını tanzim etmek,

f) Mevcut asansörlerin yılda en az bir kez kontrol ederek bunların emniyet ve işletme açısından uygun olup olmadığını kontrol ederek asansör işletme ruhsatlarını yenilemek,

g) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

### **Yapı İzin Bölümü;**

*MADDE 15 – (1) Yapı izin bölümü, Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin bürolarından oluşur.*

(2) Yapı izin biriminin görev ve sorumlulukları;

a) Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek,

b) Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek,

c) Mimari Proje üzerine işlenmiş olan tashihatların ruhsata bağlanmasını sağlamak,

d) Talep halinde ruhsat suretlerini vermek,

e) Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,

f) Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek

g) Yapıların fenni mesul –Fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak,

h) Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak,

i) Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,

j) İmarlı yada imarsız alanlarda yürürlükteki mevzuat doğrultusunda geçici yapı izini verilebilmesi için gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak, gerekli görüşleri almak ve raporlarını hazırlayarak karar alınmasını teminen Encümene sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak, encümen kararı doğrultusunda işlem tesis etmek ile görevli ve yetkilidirler.

(3) Yapı kullanma izin (iskan) bürosunun görev ve sorumlulukları;

a) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek,

b) Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak,

c) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek,

d) Küşat Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak. Kusur tespit edilmesi halinde Yapı Denetim Bürosuna gerekli bildirimlerde bulunmak,

e) Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tesbiti halinde rapora bağlayarak, Yapı Denetim Bürosuna gereği için iletmek,

f) Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak,

g) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek ile görevli ve yetkilidirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

*MADDE 16-* (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayını takiben yerel bir gazetede yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

*MADDE 17-* (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür.