

T.C.
İZMİR
ÇİĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik, Çiğli Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri, Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Belediye' ni,
Başkanlık Çiğli Belediye Başkanlığı' nı,
Müdürlük İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nü,
Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,
Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi, Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yaptırılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- İmar ve Şehircilik Müdürü
- İmar ve Şehircilik Kalemi
 - Planlama Birimi
 - Harita Birimi
 - İmar Durumu Birimi
 - Mimari Proje Tetkik Birimi

- f) Otopark Birimi
- g) Yapı Denetim Birimi
- h) Statik Proje Tetkik Birimi
- i) Yapı Ruhsat Birimi
- i) Yapı Kullanma Birimi
- j) Yapı Kontrol Şube Şefliği
- k) Numarataj Birimi
- l) Arşiv Birimi

Madde 6- Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 7- Kent tasarımının gerçekleştirilmesi ve uygulanması amacı ile gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek, takibini sağlamak, yeni oluşturulan ve mevcut yapıların ilgili Kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını ya da uygun hale getirilmesi için gerekli kontrolleri yaparak konu ile ilgili projeleri ve uygulamalarını denetlemek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün Görevleri

Madde 8- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekteki üst ölçekli imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yüklenici firmalara hazırlanması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini koordine etmek.

Madde 9- Planların ve plan notlarının güncelliğini kontrol etmek.

Madde 10- Uygulama imar planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 11- Kentsel tasarım planlarının hazırlanması ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek.

Madde 12- Belediye sınırları içinde kalan alanlarda mahalle kurulmasına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

Madde 13- Çiğli Belediyesi sınırları içinde bulunan arsa ve arazilerin düzenleme faaliyetlerini yüklenici firmalara yaptırmak için gerekli çalışmaların gerçekleştirilmesini organize etmek.

Madde 14- Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama haritası ve parselasyon planının hazırlanarak imar uygulamasının gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 15- Vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin kontrol edilmesi faaliyetlerini koordine etmek.

Madde 16- Yapı Ruhsatına sahip inşaatların İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nde belirtilen aşamalarında toprak ve temel vizesi verilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

Madde 17- Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planları referans alınarak söz konusu arazilere ait imar durumunun hazırlanmasını sağlamak.

Madde 18- Çiğli Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, İzmir Büyükşehir İmar Yönetmeliği' ne ve yürürlükte olan ilgili diğer

yönetmeliklere göre ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari, statik, sıhhi tesisat, mekanik ve elektriksel açıdan gerekli kontrollerin yapılmasını ve otopark alanlarının hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.

Madde 19- Yapılan kontroller sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için ilgili bürolar tarafından gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Madde 20- Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanunun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak.

Madde 21- Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Madde 22- İnşaata, duvarlar örülürken ısı yalıtım projesine uygun şekilde yapılıp yapılmadığının yerinde kontrol edilmesinin ve ısı yalıtım vizesinin yaptırılmasını sağlamak.

Madde 23- Yapılardaki asansörün montajı yapılmadan önce ilgili kanun ve yönetmeliklere göre asansör projelerinin onaylatılması ve montajı tamamlandıktan sonra ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunun yerinde kontrol edilerek asansör işletme ruhsatının alınmasını sağlamak.

Madde 24- Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu' na göre bina inşaat harcının belirlenmesi ve Bina İnşaat Harcı Beyannamesinin düzenlenmesini sağlamak.

Madde 25-Yapı Ruhsatının verilmesi aşamasında gerekli olan tüm belgelerin tamamlanmasını, ilgili parselin yerinde kontrol edilmesini ve tespit edilen uygunsuzluklar için zabıt tutulmasını, herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda ise Yapı Ruhsatının düzenlenmesini sağlamak.

Madde 26- İnşaatı tamamlanan yapılarda Yapı Kullanma İzni verilebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak üzere heyet görevlendirmek.

Madde27- Görevlendirilen heyet tarafından gerekli kontrollerin yapılmasını, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini ve Yapı Kullanma İzninin verilmesini sağlamak.

Madde 28- İnşaat halindeki yapıların ruhsat ve projesine uygun yapılması amacı ile yapılacak denetimlerin sürekliliğini sağlamak ve takip etmek.

Madde 29- Yürütülen yapı kontrol faaliyetleri sonucunda tespit edilen uygunsuz durumların giderilmesini, kanun ve yönetmeliklerde tariflenen durumlarda zabıt/tutanakların tutularak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Madde 30- Yıkım kararı ve para cezası uygulanan yapılar ile ilgili alınan Encümen Kararlarını; para cezalarının tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne, yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için Fen İşleri Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak.

Madde 31- İlgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hususlara aykırı olarak faaliyeti sürdürülen inşaatların zabıt tutularak mühürlenmesi ve durdurulmasını sağlamak.

Madde 32- Hakkında zabıt tutulan yapıların Belediye Encümeni'nde görüşülerek karara bağlanmasını takip etmek ve Belediye Encümen kararının uygulanmasını sağlamak.

Madde 33- Yürürlükteki İmar Kanununun 23. Maddesine göre kanal-kaldırım iştirak bedelinin yatırılıp yatırılmadığını kontrol etmek ve yatırılmasını sağlamak.

Madde 34- Yıkım işleminin gerçekleştirilmesi yönünde ilgili müdürlüklere konu ile ilgili yıkım kararlarının gönderilmesini sağlamak.

Madde 35- Yapılan kontrol sonucunda arazinin mülkiyeti inşaat sahibine ait ruhsat ya da projesine göre herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek zabıt tutmak ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.

Madde 36- Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağı tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.

Madde 37- Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve kontrol etmek.

Madde 38- Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

Madde 39- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.

Madde 40- Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

Madde 41- Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Madde 42- Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

Madde 43- Kalite/çevre/ISG politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

Madde 44- Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

Madde 45- Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmak; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.

Madde 46- Bölümünde Kalite/Çevre/ISG politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini sağlamak, Belediye içi ve dışı görüşmelerde kurumu temsil etmek.

Madde 47- Bölümü ile ilgili Kalite/Çevre/ISG Yönetim Sistemleri dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliği izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

Madde 48- Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

Madde 49- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

Madde 50- Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

Madde 51- Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

Madde 52- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmek.

Madde 53- TKY yaklaşımını benimseyen yönetim sistemine entegre olabilecek çalışmalara destek vermek. (ISO 9001, ISO 14001, EFOM Öz değerlendirme, Kıyaslama vb.)

Madde 54- Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Madde 55- Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç kontrol düzenlemelerini ve kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

Madde 56- 31.2.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" hakkında yönetmeliğin 4. Bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi/İç Kontrol Alt Birimine kontrole göndermek.

Madde 57- İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere, talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

Madde 58- Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Madde 59- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.

Madde 60- Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

a) İmar ve Şehircilik Kalem Sorumlusunun Görevleri

Madde 61- Müdürlüğe gelen tüm evrakları kayda almak, varsa evveliyatıyla birleştirmek üzere arşive göndermek. İşlemi bitmiş olan evrakların çıkışını yapmak ve zimmet karşılığı vatandaşlara veya ilgili birimlere teslim etmek.

Madde 62- Büro teknik elemanları, büro sorumluları ve Müdür tarafından verilen yazıları resmi yazışmalara ait yönerge esaslarında geciktirmeden ve hatasız olarak yazmak.

Madde 63- Evrakları tamamlanan müracaat dosyalarını kayıt karşılığı teslim almak, işlemleri biten dosyaların ilgisine tebliğini sağlamak.

Madde 64- Müdürlük bünyesinde işlemleri bitmiş tüm yazışmaları ve dosyaları arşiv birimine göndererek sağlıklı bir arşiv oluşumunu sağlamak.

b)Planlama Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 65- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İzmir Büyükşehir Belediyesi vb. kurumlar tarafından yürütülen üst ölçekli plan çalışmalarına Belediyemiz adına katılarak, kentin gelişme yön ve büyüklüğü, nüfus atamaları, sektörel analiz çalışmaları vb. çalışmalarda yer almak ve Belediyemizle diğer belediyeler ve resmi kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

Madde 66- Belediye sınırları dâhilinde 1/5000 ölçekli nazım imar planı kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmalarına başlarken planlamaya esas ilgili resmi kurum görüşlerinin oluşturulması için gerekli yazışmaları yapmak.

Madde 67- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan 1/100.000, 1/25.000 ve 1/5000 ölçekteki üst ölçekli imar planlarını referans alarak, uygulama imar planlarını yapmak veya yüklenici firmalara hazırlatılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Madde 68- Üretilen planların incelenerek Çiğli Belediye Meclisine havale edilmesi işleminin yürütülmesi, Meclis tarafından uygun bulunan planın Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra askı ilan işlemlerinin yapılması ve onaylanan planın mevcut imar paftalarına işlenmesini sağlamak.

Madde 69- Vatandaş, Müdürlük, İlgili Dış Kurum ve Resmi kurumların talebi doğrultusunda imar planı sınırları dâhilinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek, plan değişikliğinin incelenerek Belediye Meclisine havale edilmesi işleminin yürütülmesi, Meclis tarafından uygun bulunan plan değişikliğinin Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra askı ilan işlemleri, talep sahibine tebligatların yapılması ve yapılan değişikliğin imar paftalarına işlenmesini gerçekleştirmek.

Madde 70- Kentsel tasarım planlarının hazırlanması ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

Madde 71- Belediye sınırları içinde kalan alanlarda mahalle kurulmasına ilişkin faaliyetleri yürütmek.

Madde 72- Belediyemiz sınırları içerisinde yürürlükte bulunan planlar ya da Müdürlüğümüz bünyesinde birimimizin yürüttüğü plan çalışmaları ile ilgili vatandaşın, resmi kurumlardan ve diğer müdürlüklerden gelen bilgi taleplerine karşılık vermek.

Madde 73- Çiğli Belediye Meclisi bünyesinde çalışan ihtisas komisyonlarına havale edilen planlama faaliyetlerine ilişkin dosyalarla ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, komisyonlara teknik bilgi vermek ve arazide yer gösterimi yapmak.

Madde 74- Yapılan imar planı çalışmalarına ve plan değişikliklerine gelen itiraz dilekçelerini gerekli çalışmaları yaparak incelemek üzere Çiğli Belediye Meclisi'ne aktarmak.

Madde 75- Yürürlükte olan imar planlarında ortaya çıkan veya çıkabilecek aksaklık ve hataları tespit ederek giderilmek üzere Çiğli Belediye Meclisi'ne aktarmak.

Madde 76- Dava konuları hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne ve Mahkemelere gerekli teknik bilgiyi ve plan örneklerini sağlamak. Mahkemeler tarafından istenen belge ve bilgileri hazırlamak, gerekli durumlarda heyet ile birlikte keşfe çıkmak.

Madde 77- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan gelen onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliklerine ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliklerini hazırlamak.

Madde 78- Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, planlama birimimizin sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaların yürütülmesi ve gerek bütçe izleme gerek de proje adımları izlemelerinin yapılarak proje modülünden takibini yapmak.

c) Harita Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 79- Düzenleme Sahası Seçimi: Uygulama imar planı olan yerlerde; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi ve bu maddeye ait arazi ve arsa düzenlemesi ile ilgili esaslar hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak teknik komisyon tarafından düzenleme sahasının belirlenmesi.

Madde 80- İmar Planı Uygulaması (Parselasyon Planı): Onaylı düzenleme sahaslarında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi'ne göre; mevzuata, uygulama imar planı ve plan notlarına uygun yapılaşmaya temel oluşturmak ve kamu hizmet ve tesis alanlarının kamuya kazandırılmasını sağlamak amacı ile hazırlanan parselasyon planlarını yapmak veya serbest çalışan Harita Mühendislerince yapılan parselasyon planlarını kontrol etmek.

Madde 81- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 16. Maddesine göre yapılan uygulamalar: Yola terk, yoldan ihdas, ayırma, birleştirme ve irtifak hakkı işlemlerinin kontrol edilmesi ve tescil işlemi için dosyaların Tapu ve Kadastro müdürlüklerine gönderilmesini sağlamak.

Madde 82- Uygulama Sorumluluğu (TUS): Üzerine bina yapılacak parsellerin imar durumu belgesine göre projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve serbest çalışan Harita Mühendislerince hazırlanan, yeni yapılacak binanın kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini içeren yapı yeri uygulama ve kot krokilerinden oluşan işlem dosyalarının kontrolünü yapmak.

Madde 83- Kırmızı Kot (Yol Profili): Henüz açılmamış veya asfaltlanmamış imar yollarının açılması halinde asfalt üst kotlarını gösterir yol krokilerini hazırlamak.

Madde 84- Ruhsat sonrası vizeler:

-Aplikasyon Vizesi: Belediyemizce onaylanan TUS, işlemler dosyasına göre parselin üzerine yapılacak yapıların aplikasyon işleminin doğru yapılıp yapılmadığının kontrol edilerek vize işlemlerini gerçekleştirmek.

-Temel Vizesi: Belediyemizce onaylanan TUS işlemler dosyasına göre ruhsat almış binaların temel betonu dökülmeden önce proje eklerine uygun olarak temel demir montajı ile kitle ölçümlerinin uygunluğunu kontrol etmek.

-Subasman Vizesi: Belediyemizce onaylanan TUS işlemler dosyasına göre ruhsat alınmış ve subasman seviyesine getirilmiş binaların yerinde tetkik edilmesi; ebatlarının çekme mesafelerinin ve subasman yüksekliğinin proje ve eklerine uygunluğunun tespiti halinde yapılan vizeyi kontrol etmek.

Madde 85- Çiğli Belediyesi sınırları içinde bulunan arsa ve arazilerin düzenleme faaliyetlerini yapmak veya yüklenici firmalara yaptırmak için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.

Madde 86- Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama haritası ve parselasyon planını hazırlayarak imar uygulamasını gerçekleştirmek.

Madde 87- Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin çap ve ebatlı kotlu krokisinin hazırlanması ve vatandaş tarafından hazırlatılan çap ve ebatlı krokilerin kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek.

Madde 88- Vatandaş tarafından hazırlatılan röperli krokilerin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.

Madde 89- Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yazışmalar yaparak idare mahkemelerine açılmış olan davaların savunmalarına altlık teşkil edecek teknik bilgilerin verilmesini sağlamak.

Madde 90- Bölümünün faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.

Madde 91- Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, büromuzun sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaların yürütülmesi, gerek bütçe izleme ve gerekse proje adımları izlemelerinin yapılarak proje modülünden takibini yapmak.

d) İmar Durumu Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 92- Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planlarını dikkate alarak söz konusu arazilere ait imar durumunu hazırlamak.

Madde 93- Planlardaki değişiklikleri, düzenlenmeleri, plan notlarını takip etmek güncelleştirerek kullanmak.

Madde 94- İmar durumlarına ruhsat alma aşamasında "geçerlilik" şerhi düşmek.

e) Mimari Tetkik Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 95- Çiğli Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projeleri ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari açıdan 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine ve ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmek.

Madde 96- Kontrol sonucunda mimari açıdan uygun bulunan projelerin üzerine yönetmelik ya da yasa gereklerini içeren kaşeleri vurarak imzalamak.

Madde 97- Mimari açıdan uygun bulunmayan projelerin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre düzeltilmesi için gerekli işlemleri başlatmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.

Madde 98- Projelerde tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

f) Otopark Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 99- Yürürlükteki İmar Kanunu ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği çerçevesinde; kapalı otoparkların net alanını, konut ve işyerlerinin brüt alanını, bağımsız ve ortak alanlarının ayrı ayrı hesaplayarak inşaat genel alanını bulmak.

Madde 100- Yapılan alan hesaplarını dikkate alarak Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanununa göre bina inşaat harcını belirlemek ve Bina İnşaat Harcı Beyannamesi ve ruhsat bilgi formlarını düzenleyerek Yapı Ruhsat Bürosuna iletmek.

Madde 101- Projesinde otopark ihtiyacını karşılayamayan parsellerin otopark bedellerini tespit ederek bölge otoparklarını belirlemek.

g) Yapı Denetim Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 102- Yapı denetim hizmet bedellerinin yapı denetim kuruluşlarına ödenebilmesi için, yapı denetim hizmet bedellerine esas hak edişlerin onaylanması ve Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesi,

Madde 103- Bir sonraki yıla devrolan işlerde, yılsonu itibariyle seviye tespit tutanaklarının düzenlenmesi,

Madde 104- Yapı Denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması, yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde ise Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunulması,

Madde 105- Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya denetçilerden birinin herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya ayrılan denetçinin yerine yenisi işe başlamadıkça yapının devamına izin verilmemesinin sağlanması.

Madde 106- Düzenlenen Yapı Ruhsatlarının Yapı Denetim Sisteminden onaylanması,

Madde 107- Ruhsat almış yapıların İş Yeri Teslim Tutanaklarının ve İş Bitirme Tutanaklarının onaylanması,

Madde 108- Yapı denetim kuruluşlarının denetimini üstlendiği işlerin, ilgili yapı denetim kuruluşunun ibrazı üzerine YİBF ile ilgili değişiklik, onay ve iptallerinin yapılması.

h) Statik Tetkik Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 109- Mimari Tetkik Bürosu tarafından iletilen projelerin betonarme proje ve statik hesaplarını kontrol etmek.

Madde 110- Zemin raporları ve jeolojik raporlarda verilen değerlerin (zemin emniyet gerilmesi, zemin sınıfı vb.) doğru olarak kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek.

Madde 111- Projede seçilen kesit ve donatıların TS 498, TS 500 ve Deprem Yönetmeliğinde belirtilen minimum koşulları sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek.

Madde 112- Projeleri, tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

Madde 113- Mimari projede yapılan tadilatın sistemi statik yönden etkileyip etkilemediğini; İnşaat Mühendisleri Odasından ve yapı denetim kuruluşundan alınan statik rapor, statik hesap ve çizimleri referans alarak kontrol etmek, gerekirse uygun hale getirilmesini sağlamak.

Madde 114- Kontrol sonucunda uygun bulunan projelerin üzerine yönetmelik ya da yasa gereklerini içeren kaşeleri vurarak imzalamak ve Yapı Ruhsat Bürosuna iletmek.

Madde 115- Fenni mesullerin istifa ettiği ya da gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.

i) Yapı Ruhsatı Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 116- Otopark Bürosu tarafından hazırlanan Bina İnşaat Harcı Beyannamesine göre belirlenen harcın Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak.

Madde 117- Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanununa göre toprak hafriyat harçlarını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak.

Madde 118- Yürürlükteki Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yayınlanan genelgeye istinaden YİBF larının güncel bilgilerini kontrol etmek.

Madde 119- Ruhsat düzenlenecek parseli yerinde kontrol ederek inşaata başlanıp başlanmadığını tespit etmek ve eğer ruhsat alınmadan inşaata başlanmış ise Yapı Kontrol Şubesine bildirerek zabıt tutulmasını sağlamak.

Madde 120- Tüm belgeler tamamlandıktan sonra Yapı Ruhsatını düzenleyerek ilgili kişi/kuruluşa iletilmesini sağlamak. Birer nüshasını ise Türkiye İstatistik Kurumu ile diğer kurum ve kuruluşlara iletmek.

Madde 121- Her ayın 15 ine kadar bir önceki ay içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili rapor hazırlamak ve birer nüshasını SGK Bölge Müdürlüğü, İZSU, Mimarlar Odası, İnşaat Mühendisleri Odası ve ilgili kurumlara iletmek.

i) Yapı Kullanma Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 122- Yapıların fenni mesul-fen adamları ve sürveyanlar ile ilgili sicillerini tutmak.

Madde 123- Yapıların Ruhsat ve eklerine uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapının tamamen bitirilmesi halinde tamamının, kısmen tamamlanması halinde ise bu kısımların Yapı Kullanma İzin Belgesini tanzim etmek.

Madde 124- Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak.

Madde 125- Yapı Kullanma İzin Belgesi ile ilgili her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek.

Madde 126- Kat irtifakı, kat mülkiyeti kurulabilmesi için gerekli olan proje ve fotoğraf tasdikleri ile suret tasdikleri yapmak, harç hesaplarını yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

Madde 127- Kontrol edilen Ruhsatlı binada aykırı hususun tespiti halinde, rapora bağlayarak, gereği için Yapı Kontrol Şubesine bildirmek.

Madde 128- Yapı denetim firmalarına mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yaptırmak.

Madde 129- Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Dairesinden ilişiksiz belgesi talep yazılarını hazırlamak.

Madde 130- Yapı Kullanma İzin Belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek, gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek.

Madde 131- Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanununun 80. Maddesinin c fıkrasına istinaden plan proje tasdik harcını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak.

j) Yapı Kontrol Şube Şefliğinin Görevleri

Madde 132- İnşaat faaliyetleri devam eden yapılara ait arazinin mülkiyetini, yapının ruhsat ve projesine uygunluğunu kontrol etmek.

Madde 133- Yapılan kontrol sonucunda arazinin bir başkasına ait ya da devlet arazisi olduğu tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek Gecekondu zaptı düzenlenmek ve 775 sayılı yasanın 18. Maddesine istinaden, yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğüne iletmek.

Madde 134- Yıkım kararı alınan yapılar ile ilgili alınan Encümen Kararlarının birer suretinin gereği için Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

Madde 135- Yapılan kontrol sonucunda arazinin/arsanın mülkiyeti inşaat sahibine ait ve ruhsat ya da projesine göre herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek zabıt tutmak ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.

Madde 136- Zabıt tutulan yapılar ile ilgili olarak Encümenden çıkan karar doğrultusunda gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 137- Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.

Madde 138- Ruhsatsız ya da Ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşasına devam edilen tüm yapıları tespit ederek; 3194 sayılı imar kanununun 32. 42. Maddelerine göre yasal işlemlerini yürütmek, Yapı Tatil Zabtı düzenleyerek bir suretini ilgili mahalle muhtarına bir suretini de yapı yerine asarak tebligatı gerçekleştirmek, T.C.K.' nun 184. Maddesine göre işlem yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazılı bilgi

vermek ve süresi içinde konuyu Başkanlık Makamına sunarak gerekli Encümen Kararının alınmasını sağlamak.

Madde 139- Encümence alınmış olan Kararların birer suretlerini yıkım için Fen İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle sorumlu ve yetkilidir.

k) Numarataj Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 140- Belediye sınırları içerisindeki isimsiz cadde, sokaklara isim veya numara ile meydanlara isim verilmesi için gerekli müracaatın Büyükşehir Belediye Meclisine karar alınmak üzere yapılmasının sağlanması.

Madde 141- Belediye sınırları içerisinde plan değişikliği nedeniyle ortadan kalkan sokaklarla ilgili karar alınması için gerekli müracaatın Büyükşehir Belediye Meclisine karar alınmak üzere yapılmasının sağlanması.

Madde 142- Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan cadde sokak ismi/numaraları ile meydan isimleri veya plan değişikliği nedeniyle ortadan kalkan sokaklar hakkındaki kararları ilgili yerlere tebliğ etmek, bu kararlar doğrultusunda İkamete Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi kapsamında oluşturulan Ulusal Adres Veri Tabanı'nda güncellemeler yapmak.

Madde 143- Yapı Ruhsat aşamasında yapılacak binanın adres bileşenlerini tespit etmek, bina kodu vermek, bağımsız bölümlerine barkod verilerek sistemde ve UAVT de güncellemek.

Madde 144- Kullanma izni aşamasında bitmiş binanın adres bileşenlerinin nitelik değişiklikleri ile fotoğrafını sistemde güncellemek, barkodların ilgisine teslimi, binanın nitelik değişikliğinin UAVT de güncellemesini sağlamak.

Madde 145- Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda (abonelikler için) binaya ait adres tespitini yapmak, kapı no plaka ücretini tahakkuk ettirmek.

Madde 146- Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda ikamet adreslerinin tespiti, bina nitelik değişikliklerinin, fotoğrafların sistemde ve UAVT de güncellenmesini sağlamak.

Madde 147- Yeni bağlanan mahallelerde bina ve adres bilgisi olmayanların verilerini araştırmak, alanda tespit etmek, sisteme kaydının yapılmasını sağlamak.

Madde 148- Belediyemiz içindeki müdürlüklerden gelen adres bilgi taleplerinin karşılanmasını sağlamak.

Madde 149- İkamete dayalı nüfus kayıt sistemi ve UAVT ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

l) Arşiv Birimi Sorumlusunun Görevleri

Madde 150- Müdürlük bünyesindeki birimler tarafından hazırlanan evraklar, tüm yazışmalar, dosyalar ve projelerin birer suretini konularına ve ada parsel numaralarına göre tasnif edildikten sonra ayrı klasörde saklamak.

Madde 151- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 152- İmar ve Şehircilik Müdürü; yürürlükte olan Belediye kanunu ile kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 153- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

Madde 154- Diğer Personel, Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 155- Bu yönetmelik Çiğli Belediye Meclisinin onayı sonrasında mahalli bir Gazete veya herhangi bir yayın organı aracılığıyla yayımlandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 156- Bu yönetmelik hükümleri Çiğli Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.