

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ :

Bu Yönetmelik Araklı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

KAPSAM :

Bu yönetmelik, Araklı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

DAYANAK :

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR :

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Araklı Belediyesini
Başkan : Araklı Belediye Başkanını
Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü
Şubeler : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü alt birimlerini; Harita İşler Şubesi, Yapı İşleri Şubesi, Arşiv Şubesi, İmar Plan Şubesini ifade eder.

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

Kuruluş :

MADDE-1

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2005/9809 Sayılı Kararı" gereğince Araklı Belediye Meclisinin 09/05/2014 tarih ve 15 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık :

MADDE-2

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Şubeler

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE-3

- a) 3194 sayılı İmar Yasası ve bağlı Yönetmelikleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Trabzon Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri İmar Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kalan yerlerde yapılacak her türlü imar planlarını, parselasyon planlarını, yapı ve tesise ait projeler, ruhsat ve izinler, bunlara ait resim ve hesaplar ile bunlar üzerinde yapılacak düzeltme ve değişiklikleri inceleyerek onaylamak.
- b) Bu işlemlerden dolayı doğacak hizmet karşılığı ücretler ile harçların tahakkukunu yaparak tahsilini takip etmek.
- c) Görev ve sorumluluk alanı içinde kalan iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli bir şekilde arşivlemek. Müdürlük veri tabanını oluşturmak ve geliştirmek. Evrak ve iş akışı düzenini sağlamak.

- d) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini sağlamak.
- e) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- f) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- g) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek, personeli motive etmek.
- h) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip ederek, satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, koordine etmek.
- j) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak ve yönetmek, mali ve idari planlamaları hazırlamak, harcama ve ödemeleri gerçekleştirmek.
- m) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- n) Kurumsal vizyona uygun müdürlük vizyonunu oluşturarak takip etmek.
- o) Yıllık ve 5 (beş) yıllık performans hedeflerini koymak ve ölçme değerlendirme yapmak.
- p) Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitimlerini sağlamak.
- q) Müdürlük işlerini planlamak, uygulamasını sağlamak, kontrol etmek, ölçme ve değerlendirmeler yaparak önleyici ve düzeltici tedbirler almak.
- r) Müdürlüğü ile alakalı konularda iş süreçlerini oluşturmak ve ahenkli yürütülmesini sağlamak, müşteri beklentilerini ve memnuniyetini sağlamak.
- s) Personel ve işlerin performansını ölçmek ve verimliliğini sağlamak, Müdürlük ceza ve mükafat sistemini oluşturup uygulamak.
- t) Şube sorumluları ve personeli görev ve çalışmaları bakımından müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Müdürlük Şubelerinin Görevleri :

MADDE-4

A) Harita Servisi :

- a) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli haritaların yapımı,
- b) 5 yıllık imar programının hazırlanması,
- c) İmar planlarına uygun olarak imar programı içinde bulunan yapı yerleri için gerekli arsa üretimi ile kamusal alanların belirlenmesine esas düzenleme sahalılarının seçilmesi,
- d) Seçilen düzenleme sahalılarının yasa ve yönetmelikler doğrultusunda imar uygulamalarının yapılması,
- e) Taşınmazların yola terki, birleştirilmesi ve ayrılması ile ilgili tescile esas işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Yeni yapılacak yapıların müellifince hazırlanan parseller üzerindeki konumunu belirleyen yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokileri ile projesine göre subasman seviyesine gelen yapıların kontrol işlemlerinin yürütülmesi,

MADDE-5

B) Parselasyon ve İmar Uygulama

- a) Kesinleşen İmar Planları doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesi ve 3290 sayılı yasanın Ek 1.maddesine göre 1/1000 ölçekli Kesin Parselasyon Planlarının yapımı ve kontrolü,
- b) 2981/3290/3366 sayılı yasalara istinaden İslah İmar Planları uygulamaları, 2981/3290/3366 sayılı yasanın 10/b ve 10/c maddelerine göre yapımı ve kontrolü,
- c) 3194 sayılı İmar Kanununun 15 ve 16 maddesine göre tevhid ve ifraz işlerinin yapılması,
- d) 3194 sayılı İmar Kanununun 14.maddesine göre irtifak hakkı tesisinin kurulması,
- e) 3194 sayılı İmar Kanununun 7.maddesi ve Tip İmar Yönetmeliğinin 19.maddesine göre Halihazır haritaların yapımı, kontrolü ve tasdiki, (2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre 1-2-3-4 ve 5.maddelerdeki yapılan hizmetlerden dolayı hizmet bedeli alınmaktadır.)
- f) 3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesine göre tecviz dışı hatalardan oluşan kayma düzeltmelerinin yapılması,
- g) Resmi Kurum ve vatandaş dilekçelerine Parselasyon Planı ile ilgili konularda gerekli cevapların verilmesi sağlanır.
- h) Emlak İstimlak Müdürlüğünün kamulaştırma dosyalarının düzenlenmesini sağlar.
- i) İmar Kanununun 15.16. ve 18. maddeleri gereği yapılacak parselasyonlarda;

18. madde İmar Uygulamasında :

MADDE-6

- a) **Düzenleme Sahası Seçimi:** Uygulama imar planı olan yerlerde, imar kanununun 18. maddesi ve "imar kanununun 18. maddesi uyarınca yapılacak arazi ve arsa düzenlemesi ile ilgili esaslar hakkında yönetmelik" hükümlerine uygun olarak oluşturulan Teknik Komisyon tarafından tespit edilir. Komisyon tarafından imar uygulamasında istenilen belgeler:

Dilekçe

Tapu Belgesi

İmar Durumu Belgesi

Kadastro Müdürlüğünden onaylı parselin köşe kırık noktalarının koordinatları.

MADDE-7

- b) **Parselasyon Planı:** Mevzuata, uygulama imar planı ve plan notlarına uygun yapılaşmaya temel oluşturmak ve kamu hizmet ve tesis alanlarının kamu eline geçişini sağlamak amacı ile hazırlanan, kesin parselasyon durumunu gösteren ve tapuya tescil işlemlerinde esas alınan arazi ve arsa düzenleme işlemini gösteren plandır.

İstenilen Belgeler :

Dilekçe

Serbest Harita Mühendisi'nce Yasa Ve Yönetmeliklere Uygun Hazırlanacak Konu İle İlgili

İşlemler Dosyası

İşlemler Dosyası İçinde Bulunması Gerekli Belgeler :

- a) Değişiklik Haritaları Yapım Ve Kontrol Bilgileri
- b) Tescile Konu Harita Ve Planların Kontrol Formu
- c) Teknik Rapor
- d) Düzenleme Sahası Encümen Kararı
- e) Düzenleme Sahası Gösterir Onaylı Pafta Sureti
- f) Durum Haritası
- g) Düzenleme Ortaklık Payı Oranı Hesap Cetveli
- h) Ada Ve Pafta Bölüm Krokisi
- i) Dağıtım Cetveli
- j) Özet Cetveli
- k) Tahsis Cetveli
- l) Yeni İmar Ada Alanları Hesabı Cetveli
- m) Ada Ölçü Krokileri
- n) Koordine Özet Ve Alan Hesabı Cetvelleri
- o) Aplikasyon Hesap Çizelgeleri
- p) Onaylı Tapu Kayıtları Örnekleri
- q) Sayısallaştırılmış Kadastro Parsellerinin Ölçü Ve Alan Hesapları
- r) Ayırma Çapı Ve İhdas Hesap Ve Krokileri (Varsa)

- s) Nirengi, Poligon Ve Rs. Noktaları ,Ölçü Cetveli ,Hesap Cetveli ,Koordine Özet Cetveli, Kanava Röper Krokileri

MADDE-8

- c) ***Yola Terk, Yoldan İhdas, Ayırma ve Birleştirme İşlemleri (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16.Maddesi'ne Tabi İşlemler)***

Uygulama imar planına göre imar hattı teşekkülü için İmar durum belgesinde yola terki ve yoldan ihdası bulunan parsellere uygulanan işlem ile bu kapsamda birleştirme veya ayırma işlemi yapılarak oluşan parsellere uygulanan işlemdir.

İstenilen Belgeler :

Dilekçe

İmar Durumu Belgesi

Serbest Harita Mühendisi'nce Hazırlanmış İşlem Dosyası

İşlem Dosyası İçinde Bulunması Gerekli Belgeler :

- a) Değişiklik Haritaları Yapım Ve Kontrol Bilgileri
- b) Tescile Konu Harita Ve Planların Kontrol Formu
- c) Teknik Rapor İmar Durumu Belgesi
- d) Tapu Sureti (hisseli yerlerde noter tasdikli ifraz yapılacağına dair yazı)
- e) Durum Haritası
- f) Tescil Bildirimi (Beyanname)
- g) Ölçü Krokisi
- h) Koordine Özet Ve Alan Hesabı Cetvelleri ,Aplikasyon Çizelgeleri, Poligon ,Ölçü Cetveli ,Hesap Cetveli ,Koordine Özet Cetveli ,Kanava ,Röper Krokileri
- i) Ayırma Veya Birleştirme İşleminde Birden Fazla Malik Varsa Maliklerinin Noterden Konu İle İlgili Muvafakatleri

MADDE-9

- d) **Teknik Uygulama Sorumluluğu (TUS):**

Üzerine bina yapılacak parselin imar durumu belgesine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve Serbest çalışan Harita Mühendisince hazırlanan, yeni yapılacak binaların kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini belirten yapı yeri uygulama ve kot krokilerinden oluşan işlemlerli dosyadır.

İstenilen Belgeler :

Dilekçe

Harita Mühendisince Hazırlanan İşlemlerli Dosya

İşlemlerli Dosya İçinde Bulunması Gerekli Belgeler :

- a) Tapu Sureti (hisseli yerlerde noter tasdikli ifraz yapılacağına dair yazı)
- b) Aplikasyon Krokisi (Kadastro Müdürlüğünden)
- c) İmar Durumu Belgesi
- d) Yapı Uygulama Sorumluluğu Yapım Ve Kontrol Belgesi (HKMO Onaylı)
- e) TUS Belgesi (HKMO Tarafından Verilen Tip İmar Yönetmeliği Şartnamesine İlişkin SHKMMO Büroları Oda Sicil Kayıt Belgesi)
- f) Taahhütname (Teknik Uygulama Sorumlusunun İmzaladığı)
- g) Kutupsal Aplikasyon Ölçüleri
- h) Yapı Yeri Uygulama Krokisi (Sayısallaştırılmış Parsel Ve Kitle Köşe Noktalarına Bağlı Olarak Hazırlanan Parsel Ve Kitle Ölçülerini Belirten Kroki)
- i) Yapı Yeri Kot Krokisi (Parsel Ve Kitle Köşeleri İle, Kitle İstikametine Gelen Yol Ve Kaldırım Noktalarının Ülke Nivelman Ağına Dayalı Olarak Kotlandırılıp Sabit Bir Noktaya Kot Röperi Yapılarak Hazırlanan Kroki)
- j) Nivelman Ölçüsü Ve Hesabını Gösteren Çizelge
- k) Parsel Ve Kitlenin Röleve Ölçü Krokisi
- l) Parsel Ve Kitlenin Köşe Noktalarının Koordinat Ve Kotu İle Alan Hesap Çizelgesi
- m) Nokta Dönüşüm Koordine Hesabı

- n) Subasman Kotu Tutanağı
- o) Rs. Ve Poligon Röperleri
- p) Kanal kotu(işletmeler Müdürlüğünden alınacak.)
- q) Rapor

İmar Planlama Servisi :

MADDE-10

- a) 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Araklı Belediyesinde yapılan ve onaylanılan alanlarda; 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planını ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlayarak onanmak üzere Belediye Meclisine sunulur.
- b) Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda Belediyemize sunulan 1/1000 Ölçekli Mevzi İmar Planlarını, 1/5000 Nazım Planına İlişkin Uyulması Zorunlu Plan Hükümleri ile Tip İmar Yönetmeliğinin 3.Bölüm 28. Maddesine göre incelemek ve eksiklikler varsa ilgilisi ile yazışarak eksiklerin tamamlanmasını sağlayarak onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunulur.
- c) Planlarda uygulamada sorun çıkması durumunda (planda yapılan maddi hata, imar adalarının bölünmemesine ilişkin çıkan sorunlar, trafo etüdü v.b gibi), gerekli görülmesi halinde re'sen 1/1000 ölçekli İmar Planı değişikliği hazırlanarak onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunulur.
- d) Vatandaşın kendi mülkiyetine ilişkin 1/1000 ölçekli plan değişikliği sunulması durumunda, plan değişikliğinin Araklı Nazım Planına İlişkin Uyulması Zorunlu Plan Hükümleri ile Tip İmar Yönetmeliğinin 3.Bölüm 28. Maddesine göre incelemek ve eksiklikler varsa ilgilisi ile yazışarak eksiklerin tamamlanmasını sağlayarak onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunulur.
- e) Belediye Meclisine sunulan re'sen yapılan plan ve plan değişiklikleri ile Belediyemize sunulan plan ve plan değişiklikleri Meclisçe onaylanıp geldikten sonra, bir aylık askıya çıkarmak ve askı süresi içerisinde yapılan itirazları Belediye Meclisine gönderilir, itiraz yoksa parselasyon planları yapılmak üzere Parselasyon ve İmar Uygulama Servisi'ne gönderilir.
- f) Planlarla ilgili şubelerden ve Müdürlüklerden istenilen bilgiler yazılı olarak verilir.
- g) Vatandaşların ve Mahkemelerin v.b kurumların Belediyemiz Mücavir Alan Sınırları içerisinde kalan araziler hakkında istenilen imar durumu bilgileri şifai ve yazılı olarak yanıtlanır.
- h) Sunulan 1/1000 ölçekli mevzi imar planları ile plan değişikliklerinin incelenmesi hizmeti karşılığında ücret alınması için tahsilat makbuzu kesilir.

MADDE-11

Revizyon, İlave, Mevzii İmar Planı ve İmar Planı Değişikliği Taleplerinde İstenecek Belgeler :

Vatandaş Başvurularında İstenecek belgeler :

- a) Dilekçe. (Parsel maliklerinin ve varsa intifa hakkı sahiplerinin tamamı veya vekili, veya tüzel kişi ise yetkili temsilcisi noter tasdikli)
- b) Vekil başvuruyorsa noter tasdikli vekaletname.(Tüm maliklere ait)
- c) Tapu veya tapu kaydı. (Son 1 ay içinde onaylı)
- d) Şehir Plancısı tarafından hazırlanmış Plan/Değişiklik önerisi ve açıklama raporu.(3 Adet)
- e) Plan değişikliği önerisinin niteliğine göre gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluş görüşleri. (Vatandaş tarafından veya meclis gündemine getirilmeden Belediye tarafından alınmış.)
- f) Jeolojik açıdan sınırlama getirilmiş alanlarda veya gerektiğinde, ilgili kurumlarca onaylı Jeolojik-Jeoteknik-Jeofizik etüt raporu olması gerekmektedir.
- g) Planlama bölgesine ait fotoğraflar,
- h) Çap ve İmar durumu.

Resmi Kurum Başvurularında İstenecek Evraklar :

- a) Tapu veya tapu kaydı.
- b) Talep yazısı.
- c) Varsa plan değişikliği önerisi ve/veya vaziyet planı,

- d) Jeolojik açıdan sınırlama getirilmiş alanlarda veya gerektiğinde, ilgili kurumlarca onaylı Jeolojik-Jeoteknik-Jeofizik etüt raporu.
- e) Meclis tetkik ücretinin yatırıldığına dair makbuz,(Eğitim Tesisi, Karakol, Dini tesis başvuruları hariç.)
- f) 3194 sayılı İmar Kanununun 8.maddesinin (b) bendi son fıkrasında "imar planları alenidir.Bu aleniyeti sağlamak ilgili idarelerin görevidir, Belediye Başkanlığı ve mülki amirlikler, imar planlarının tamamını veya bir kısmını kopyalar veya kitapçıklar haline getirip çoğaltarak tespit edilecek ücret karşılığında isteyenlere verir" hükmü doğrultusunda;

İmar Planlarında Kopya Verilmesi Taleplerinde İstenen Belgeler :

-Dilekçe

-İstenilen tarihte geçerli ücret tarifesinde belirlenmiş pafta ücretinin yatırıldığına dair

makbuz.

Plan (Çap Servisi) _____ :

MADDE-12

- a) Belediyemize ait pafta ve planları koruyarak arşivlemesini yapar, imar durum belgesinin düzenlenmesini sağlar. Diğer kurum ve kuruluşlarınca gönderilen imar durum belgeleri ile ilgili yazılara cevap verir.
- b) İmar Ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı şubelerin ihtiyacı olan pafta ozalitlerinin çekilmesi ve çoğaltılmasını sağlar.Pafta ozalitleri, İmar durum belgelerini ücret karşılığında tahsilat makbuzu kesilir Yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre oluşan kitleler bazında parsellerin durumunu belirten belgedir. İmar durumu ile sadece proje tanzim edilebilir , inşaat yapılamaz.

İmar Durumu İçin İstenilen Belgeler _____ :

- Dilekçe

- Tapu Sureti

- Varsa Çap (Plan örneği)

- Kadastro Müdürlüğünden Onaylı Parselin Köşe Ve Kırık Noktalarının Koordinatları

Arazi ve Yol Kotu Servisi _____ :

MADDE-13

- a) 3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesine göre 1/1000 ölçekli Kesin Parselasyon Planına ait ada ve parsellerin arazide aplike edilmesi(aplikasyon) ve plan kotelerin çıkartılması,bölgemizin imarlı alanlarında, imarın vermiş olduğu imar hakları,kullanım kararları ve Plan notları esas alınarak ve Tip İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesi ve ilgili fıkraları uyarınca;2464 sayılı yasa maddeleri uyarınca tespit edilen hizmet bedelleri karşılığında ilgisinin talebi üzerine yapılan hizmet,"Yol Kotu" çalışması olarak yürütülmektedir.
- b) Yine İmarlı bölgemizde imar haklarına göre Plan notları, onaylı mimari projesine göre ve alınmış ruhsatlı yapıların su basman aşamasında, binanın mimari projesine göre uygunluğu ve imar ölçülerine göre oturumu 3194 sayılı imar kanununun ilgili hükümlerince ölçüm tekniklerine göre arazide ölçümü yapıp paftalara tersimi yapılarak, 2464 sayılı kanununun ilgili maddesi uyarınca alınan hizmet bedeli karşılığında "Temel Vizesi" çalışması yapılmaktadır.
- c) İlgilisinin talebi veya diğer müdürlüklerin yazılı talebi üzerine; Bina Rölevesi İşlemleri yapılarak yine arazide ölçümleri ve paftaya tersimat işlemleri Temel Vizesindeki teknik işlemler yapılır.
- d) İmarlı alanlarda ve yapılaşmaya yeni açılmış alanlarda ilgisinin talebi üzerine,imar planında belirtilen imarlı yolların açılmasına yönelik, arazi ve büro çalışması yapılarak "Yol Profili" işlemleri yine 3194 sayılı imar kanunu ve imar yönetmeliği uyarınca tamamlanır.
- e) Kırmızı Kot (Yol Profili) :_Henüz açılmamış veya asfaltlanmamış imar yollarının açılması halinde asfalt üst kotlarını gösterir yol krokisidir.

İstenilen Belgeler _____ :

-Dilekçe

-Harita Mühendisi'nce Hazırlanan Yol Projesi İstenir.

Yapı Kullanma İzin Servisi :

MADDE-14

- a) 3194 sayılı İmar Yasası ve bağlı Yönetmelikleri, 4708 sayılı YDH Kanununun ve Uygulama yönetmeliği, 5393 sayılı B.Şehir Kanunu, Trabzon Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri İmar Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kalan yerlerde yapılacak yapı ve tesise ait Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmektir.
- b) İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak,
- c) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek,
- d) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için ilgili yönetmeliklere göre iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak, bilgive belgelerin uygunluğunu denetlemek.
- e) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- f) Sığınak tespit ve denetleme komisyonu toplantılarına katılmak,
- g) Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- h) Yapılan işlemleri düzenli bir şekilde bilgisayar ortamında ve dosyalı şekilde arşivini düzenlemek,
- i) Yapı kullanma izin belgesi ile ilgili resmi ve özel her türlü bilgilendirme yazışmaları yapmak.
- j) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.
- k) Aylık olarak düzenlenen yapı kullanma izin belgelerinin her ay sonundabirer nüshalarının S.S.K. Devlet İstatistik Kurumu, Maliye Bakanlığı ve ilgili kurumlara gönderilmesi.
- l) Servis ile ilgili resmi ve özel dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak yazışmalarını yapmak.

Yapı Kontrol İşleri :

MADDE-15

- a) 3194 sayılı İmar Yasası ve bağlı Yönetmelikleri, 4708 sayılı YDH Kanununun ve Uygulama yönetmeliği, 5393 sayılı B.Şehir Kanunu, Trabzon Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleri İmar Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat hükümlerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar planı bulunan yerlerde ruhsat ve eklerine uygun olarak inşasına başlanmış veya imar mevzuatına, ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılmakta olan yapı ve tesislerin mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapmak.
- b) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların zabıta memuru ile beraber denetlenmesi,
- c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- d) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine göndermek
- e) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanakla, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
- f) Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- g) Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.
- h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması,
- i) Servis ile ilgili resmi ve özel dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak yazışmalarını yapmak.
- j) Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara yıkım raporu tutularak encümenine göndermek,
- k) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

- l) Görev ve sorumluluk alanı içinde kalan iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli bir şekilde dosyalı ve bilgisayar ortamında arşivlemek.
- m) Yapı ve tesislerin ruhsat ve eklerine uygunluğunun kontrolünü yaparak uygun olanları vize etmek, olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli teknik muamelatı yaptırmak.
- n) Yönetmelik, genelge vb. yasal düzenlemelerle Belediyelere 4708 sayılı Yapı Denetimi Yasası ve buna dayalı olarak düzenlenen verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

İktisadi Planlama-Koordinasyon Ve Uygulama :

MADDE-16

- a) Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak,
- b) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- c) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- d) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- e) Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- f) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
- g) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- h) Hizmet amaç ve hedefleri, zaman içerisinde yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- i) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- j) Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
- k) Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklanacak,
- l) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- m) Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
- n) Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
- o) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- p) Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
- q) Kentsel altyapı eksikliklerini gidermek,
- r) Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek, bu nedenle:
 - ✓ Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek,
 - ✓ Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
 - ✓ Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parselleme ve satmak,
 - ✓ Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,
 - ✓ Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,

- ✓ Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibariyle izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

MADDE-17

- Müdürlüğe gelen evrakın önce bilgisayarda programa kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, bilgisayar üzerinden programa tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılar evrakı düzenleyen personel tarafından programa kaydedilir, işlemleri takip edilir.

Arşivleme Ve Dosyalama :

MADDE-18

- Müdürlükçe yapılan tüm iş ve yazışmalar şubelerince yıl sonunda konularına göre ayrı ayrı klasörlerde dosyalanarak arşivlenir.
- Dosyalama işlemi konularına göre her şubece ayrı ayrı yapılır, Gelen evrak dosyası, Giden evrak dosyası, verilen izinler, kontroller, yapılan iş ve işlemler dosyası vs. şekilde.
- Her yıl sonunda Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sıra sayısına göre tespiti, sayımı, tasnifi işlemi ve bilgisayar ortamına kaydı, işlemi yapan ilgili şube ve personellerince tamamlanıp, dosyalarda arşivlenerek, birim arşivine teslim edilir.

Yazışma :

MADDE-19

- Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Her personel kendisine havale edilen işin yazışmasını, evrakın programa kaydını ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.
- Yazışmayı hazırlayan personel evrak üzerine Şube Sorumlusu veya kendi parafını düşer.
- Yapılan yazışmalarda müdürlük kodu yanında Şube kod numarasını yazılması da gereklidir.

Çeşitli Hükümler :

MADDE-20

- Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır

Yürürlük :

MADDE-21

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme :

MADDE-22

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik Araklı Belediye Meclisinin ,,,,,,,,,,,,,, tarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

...../...../2014
Recep ÇEBİ
Araklı Belediye Başkanı

...../...../2014
Ali ÇEBİ
Fen İşleri Müdürü