

T.C.
AFYONKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Afyonkarahisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Afyonkarahisar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik;

- 09/05/1985 tarih ve 18749 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “3194 sayılı İmar Kanunu”

- 14/06/2014 tarih ve 29030 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği”

- 03/07/2017 tarih ve 30113 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği”

- 22/01/2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “4734 sayılı İhale Kanunu”

- 22/01/2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu”

- 23/07/1965 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”

- 10/06/2003 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “4857 sayılı İş Kanunu”

- 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik”

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Afyonkarahisar Belediye Başkanını
- b) Belediye : Afyonkarahisar Belediyesini
- c) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü
- d) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- e) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki tüm personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ve Mahalli İdare Birlik Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmenlik” gereğince kurulmuştur.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı ve/veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Planlama Birimi
- c) Ruhsat İskan Birimi
- d) Harita Birimi
- e) Kaçak İnşaat Birimi
- f) Numarataj Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 6- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

- 1) İmar İşleri Müdürlüğünü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 7) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar.

8) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.

b)İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- 2) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri yetkisi. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 3) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 4) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi.
- 5) Sorumlu olduğu personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 6) Müdürlüğün ihale yetkilisidir.
- 7) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

MADDE 7- (1) Planlama Biriminin Görevleri

- a) Mevcut imar planını uygulamak.
- b) Mevcut imar planına ilave imar yapmak veya revizyon yapmak.
- c) Mücavir alan sınırlarımız içerisinde ilave imar planı yapmak.
- ç) Meclis toplantı gündemindeki imar konularını hazırlar, meclis toplantılarına katılmak
- d) İmar mevzuatıyla alakalı olarak talep halinde Hukuk Müşavirliği'ne görüş bildirmek.
- e) Basın Yayın Müdürlüğünden havale edilen, basında çıkan imar mevzuatıyla ilgili incelenmesi istenen haber küpürlerini inceler değerlendirir, cevabi yazıları hazırlamak.
- f) Belediye içi ve dışı kurumlardan ve Müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek
- g) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek.
- ğ) Planlama ile ilgili olarak arazi çalışmasını yapmak.
- h) Başkanlık tarafından yapılması istenilen konuların uygulanmasını sağlar ve kontrol etmek.
- ı) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, Belediye itibarı yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlamak.
- i) Üst yönetimce yapılması istenen özel (arızı) görevlerin yapılmasını sağlamak.
- j) Birime giren ve çıkan bilgilerin gizliliğini kurallara uygun bir hassasiyetle korumak.
- k) Birimde yürütülmekte olan tüm faaliyetlerin kanun, kararname, yönetmelik, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına uygun yönetilmesini sağlamak.
- l) Kıymet takdir komisyonunda yer alarak imar plan değişikliğine dair değer artış payı belirlenmesine katkı sağlamak.
- m) Gayri Sıhhi Müessese Komisyonuna katılarak işyeri açılış ruhsatı düzenlenmesinde imar yönü açısından değerlendirme yapmak.
- n) Kent ölçeğinde Konut projeksiyonlarını yaparak zorunlu ve talep edilen alanlarda konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak.
- o) İmar Planı ve İmar mevzuatına uyulmadan düzensiz ve sağlıklı biçimde oluşmuş yapı topluluklarının veya yerleşme alanlarının kentsel dönüşüm projeleri çerçevesinde mevcut durumunu ve

kent ana ulaşım sistemi dikkate alınarak dengeli düzenli sağlıklı ve müstakil tapulu hale getirilmesi amacıyla yapılan İmar ve gece kondu mevzuatına aykırı yapılara uygulanacak bazı işlemler hakkında yasa ile yasanın uygulama yönetmeliği kapsamında özel koşullarını da belirleyen geçici nitelikte ıslah İmar Planını yapar veya yaptırmak.

ö) İmar planı değişiklikleri ile ilgili başvuruları değerlendirir ve gerekli olanları Belediye meclisine hazırlar. Bu değişikliklerin Belediyece onanmasında 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Yasasının İmar Planı ve değişikliklerinde uyulması gereken esaslara ait yönetmeliğin ilgili maddelerine uygunluğunu denetlemek.

MADDE 8- (1) Ruhsat İskan Biriminin Görevleri

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu,
 - b) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
 - c) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu,
 - ç) 5226 ve 3386 sayılı kanunlarla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
 - d) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
 - e) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmeliği,
 - f) Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik,
 - g) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmeliği
 - ğ) Otopark Yönetmeliği
 - h) Sığınak Yönetmeliği
 - ı) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
 - i) Yapı Malzemeleri Yönetmeliği,
 - j) Asansör Yönetmeliği 95/16/AT (26420 Sayılı)
 - k) Asansör İşletme, Bakım Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği (29296 Sayılı)
 - l) Türk Mühendis Ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Asansörlere Ait Elektrik Mühendisliği Hizmetleri Yönetmeliği (28009 sayılı)
 - m) Makine Emniyeti Yönetmeliği 2006/42/AT (27158 sayılı)
 - n) Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği
 - o) Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği
 - ö) Elektrik Tesisleri Proje Yönetmeliği
 - p) Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği
 - r) Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği
 - s) Petrol Kanunu
 - ş) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
 - t) 167 sayılı Yeraltı Suları Kanunu
 - u) 3213 sayılı Maden Kanunu
 - ü) Jeotermal Kaynaklar Ve Doğal Mineralli Sular Kanunu
 - v) Maden Kanununda Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
 - y) Kaplıcalar Yönetmeliği
 - z) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
- (2) Yukarıda sıralanan kanun, yönetmelik ve ilgili standartları doğrultusunda;
- a) Planlı bölgelerde yapılacak binaların zemin etüt arazi çalışmaları sonucunda hazırlanmış olan jeolojik ve jeoteknik zemin etüt raporlarını değerlendirerek onaylamak,
 - b) Mimari, statik, elektrik ve mekanik tesisat projelerini ve ilgili projelerde yapılan tadilatları inceleyerek onaylamak,
 - c) Yeni Yapı Ruhsatı, Tadilat, Tamirat, Yıkım, İlave, Yeniden Ruhsat, Asansör Tescil Belgesi taleplerini değerlendirmek ve işlemlerini sonuçlandırmak,
 - ç) Yapı Kullanma İzin Belgesi taleplerini değerlendirmek ve kullanıma hazır olan binaların yerinde kontrolünü yapmak, söz konusu işlem için ilgili kurumlarla yazışmaları gerçekleştirmek,
 - d) Kat Mülkiyeti - Kat İrtifakı işlemlerini incelemek ve onaylamak, Tapu Sicil Müdürlüğüne iletmek,
 - e) Yapı Ruhsatı düzenlenen inşaatlarda temel-subasman su yalıtım kontrollerini gerçekleştirmek,
 - f) İnşaat seviyelerini yapı denetim sistemi üzerinden onaylamak,

g) Hakediş raporlarını düzenlemek ve ödemelerin yapılması için ilgili kurumlarla yazışmaları gerçekleştirmek

(3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda ihale yapmak ve İş Deneyim Belgeleri düzenlemek.

(4) 5393 sayılı Belediye Kanununa göre her türlü büro ve arazi işlemlerini yerine getirmek.

(5) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

(6) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Başbakanlık Genelgesi,

(7) Arşiv Kanunu (Belediye Arşiv Yönetmeliği),

(8) Tebliğat Kanunu,

(9) Başbakanlık 2005/7 sayılı Genelgesi (Standart Dosya Planı) çerçevesinde vatandaşların sözlü ve yazılı taleplerini cevaplandırmak, Standart Dosya Planına göre dosyalama yaparak arşiv düzenini sağlamak; 31 Aralık–1 Ocak tarihleri arasında yapılan bütün çalışmaları performans olarak Bilgisayar ortamında hazırlamak, Strateji Geliştirme Ve Raporlama Birimine göndermek.

(10) Ayrıca;

a) Sıhhi ve Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerlerine ait İşyerleri Kontrol Komisyonu,

b) Kıymet Takdir Komisyonu

c) Uzlaşma Komisyonu

ç) Mailed İnhidam Komisyonu üyelikleri yapmak.

(11) Anayasa, Uluslararası Antlaşmalar, Kanunlar, Yönetmelikler, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınarak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel hak ve özgürlüklere saygılı, din, dil, ırk, renk, mezhep, siyasi düşünce ayrımı yapılmaksızın, yukarıda sayılan tüm bu görevlerin saygı ve güler yüz çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE 9 - (1) Harita Biriminin Görevleri

a) 3194 sayılı İmar Kanununun ve Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda halihazır haritalar yapılır veya ihale yoluyla yaptırılarak kontrol edilir.

b) Kadastral paftalarda oluşan değişiklikleri Kadastro Müdürlüğü ile koordineli çalışarak güncelleştirir .

c) Belediye bünyesinde mülkiyet araştırmaları yapar.

ç) 3194 sayılı İmar Kanununun 11., 15. , 16 . ve 18. maddelerine göre imar uygulaması , ifraz, tevhid, yola terk ve ihdas işlemlerinin teknik dosyalarını hazırlar hazırlanan dosyaların araziye çıkılma işlemlerini yapar.

d) Birime gelen tüm evraklar incelenerek cevabi yazıları yazılır. Resmi cevapları verilir.

e) Birim ile ilgili arazi kontrolleri, arazi çalışmaları yürütülür.

f) Vaziyet Planı ve TUS kayıtlarının kontrollerini yapar

g) Tüm bu görevleri yaparken Anayasa, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve Talimatlar dikkate alınacak , iş ve işlemlerin hukuka uygun , Temel Hak ve Özgürlüklere saygılı , Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi Düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygılı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

MADDE 10- (1) Kaçak İnşaat Biriminin Görevleri

a) Resmi kurum ve tüzel kişilerden gelen yazılı şikayetler ihbarlar veya rutin kontroller neticesinde kaçak yapı tesbit edilir.

b) Tespit edilen kaçak yapının mülkiyeti sahibi ve tapu bilgileri araştırması yapılır.

c) Üzerine kaçak yapı yapılan parselin maliki kim veya kimler ise haklarında inşaat tesbit ve durdurma zabtı tanzim edilir. Mühürlenerek inşaat faaliyeti durdurulur.

ç) İnşaat tesbit ve durdurma zabtı ile kaçak yapının o andaki durumu, ölçüleri, alanı, yapının sınıfı tesbit edilerek tutanağa yazılır, fotoğrafla belgelendirilir.

d) İnşaat tesbit ve durdurma zabtının bir nüshası inşaat mahalline asılır. Bir nüshası imza ve mühür karşılığında ilgili mahalle muhtarına verilir.

e) TCK.'nun 184/1 maddesi gereği Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulur.

f) Yasa gereği Çevre ve şehircilik il müdürlüğü ve Tapu müdürlüklerine kaçak yapı hakkında yazılı tebliğ yapılır.

g) İnşaat tesbit ve durdurma zabtı diğer bilgi ve belgelerle birlikte 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. Maddeleri gereği Belediye Encümenine sunulur.

ğ) Belediye encümenince alınan karar ilgisine tebliğ edilerek kaçak yapının ruhsatlandırılması veya ruhsatlandırılmıyor ise kendisi tarafından yıkılması için bir ay süre verilir.

h) Kaçak yapı malikince ruhsatlandırılırsa mühür kaldırılarak inşaatın devamına izin verilir. Ruhsatlandırılmaz veya ilgisince yıkılmaz ise belediye tarafından yıkılarak yıkım masrafı malikinden tahsil edilir.

ı) Mülkiyet sahibince Belediye encümen kararının iptali hususunda dava açılırsa nihai yargı kararına göre uygulama yapılır.

i) Çevre ve şehircilik il müdürlüğü son durum hakkında bilgilendirilir.

MADDE 11- (1) Numarataj Biriminin Görevleri

a) 31/07/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

b) Oluşturulacak yeni mahallelerle ilgili işlemleri koordine etmek, konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak.

c) Diğer kurumlar tarafından talep edilen numarataj haritalarının çıktılarını hazırlamak.

ç) Alanda uygulanan numarataj çalışmasını, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının Mekansal Adres Kayıt Sisteminde (MAKS) işleyerek, güncel tutulmasını sağlamak.

d) Kurumların ve şahısların MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) da adresle ilgili başvuruları tetkik edip cevaplandırmak, adres tespitlerini yapmak.

e) Mevcutta bulunan ve yeni oluşan tüm arsaların numaratajlarını oluşturmak.

f) Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak.

g) Ulusal adres veri tabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak.

ğ) Yapı ruhsat ve yapı kullanım izin belgeleri adres tespiti ve MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) işlenmesi.

h) Kullanma izni aşamasında bitmiş binanın adres bileşenlerinin nitelik değişiklikleri ile fotoğrafını sistemde güncellemek, binanın nitelik değişikliğinin MAKS güncellemesini sağlamak.

ı) Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda binaya ait adres tespitini yaparak numarataj belgesini vermek, kapı no levha ücretini tahakkuk ettirmek.

i) Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda ikamet adreslerinin tespiti, bina nitelik değişikliklerinin, fotoğrafların sistemde ve MAKS güncellenmesini sağlamak.

j) Yeni bağlanan mahallelerde bina ve adres bilgisi olmayanların verilerini araştırmak, alanda tespit etmek, sisteme kaydının yapılmasını sağlamak.

k) Belediyemiz içindeki müdürlüklerden ve birimlerden gelen adres bilgi taleplerinin karşılanmasını sağlamak.

l) Cadde, Sokak, Bulvar, Meydan (CSBM) levhaları, dış kapı numaraları levhalarını yazarak montajını sağlamak.

m) Birime gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. Başbakanlık 2005/7 sayılı Genelgesi (Standart Dosya Planı) çerçevesinde vatandaşların sözlü ve yazılı taleplerini cevaplandırmak, Standart Dosya Planına göre dosyalama yaparak arşiv düzenini sağlamak;1 Ocak 31 Aralık tarihleri arasında yapılan bütün çalışmaları performans olarak Bilgisayar ortamında hazırlamak, Strateji Geliştirme Ve Raporlama Birimine göndermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler Arasındaki İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 12- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından sağlanır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 13- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslar ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŐİNCİ BÖLÜM
Çeřitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) İő bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 81 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiőtir.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.