

**ALIAĞA BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Avan Proje: Uygulama projelerinin yapılmasına esas teşkil eden 1/100 – 1/200 ölçeklerde, yürürlükte bulunan imar plan ve mevzuata göre düzenlenen projeyi,
- b) Başkan: Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Aliğa Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Aliğa Belediyesini,
- d) Encümen: Aliğa Belediyesi Encümenini,
- e) Geçici Yapı Ruhsatı: Yapı Ruhsatı; (Muvakkat inşaat) İmar Planlarında umumi hizmetlere ayrılan veya müstakil yapı yapılamayan alanlarda plan uygulaması yapıncaya kadar Encümen Kararı alınarak düzenlenen yapı ruhsatını,
- f) İnşaat İstikamet Rölevesi: İnşaat ruhsatı alınmadan önce çizilecek olan mimari projeye altlık olmak üzere imar durumuna uygun olarak hazırlanan parselin mesafelerini ve yapılacak olan binanın ebatlarını gösterir krokiyi,
- g) Jeolojik Rapor: Yapı ruhsatı verilme aşamasında yapının yapılacağı parselin zemin inceleme raporunu,
- ğ) Kat İrtifakı: Herhangi bir arsa üzerinde yapılmakta veya ilerde yapılacak olan bir veya birden çok yapının kat, daire, iş birimi, dükkan, mağaza, salon ve depo gibi ayrı ayrı ve başlı başına kullanmaya elverişli bölümleri üzerinde, yapı tamamlandıktan sonra geçilecek kat mülkiyetine esas olmak üzere, o arsanın maliki veya paydaşları tarafından arsa payına bağlı olarak kurulan irtifak hakkını,

h) Kot – Kesit Rölevesi: İmar durumu veya vaziyet planına göre parselin köşe noktaları ile yapılacak binaların köşe noktalarının gösterildiği kroki.

i) Meclis: Aliğa Belediye Meclisini,

j) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

k) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

l) Röleve Projesi: Mevcut yapının yerine uygun çizilmiş mevcut durumunu gösteren 1/50 ölçekli projeyi,

m) Röperli Kroki: Mevcut yapının parsel üzerindeki oturmasını ölçüleri ile gösteren ve Lisanslı Harita Kadastro Birimi (LİHKAB ) tarafından hazırlanan ölçekli çizimi,

n) Ruhsat Temdidi: Yapı ruhsatı alıp 2 yıl içinde başlanmayan ve 5 yıl içinde bitirilmeyen inşaatların yeni yönetmelik şartlarına göre incelenip ruhsatının yenilenme işlemini,

o) Şef: İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlı şefleri,

p) Şeflik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,

ö) T.U.S (H.U.S.) : Yapı ruhsatı aşamasında yapının mimari, statik, tesisat yönünden teknik uygulama sorumlusunun yapı ruhsatı biriminden alacağı belgeyi,

ç) Halihazır harita oluşturmak, yapmak, yaptırmak, çoğaltmak,

r) Tadilat Ruhsatı: Yapı ruhsatından sonra yapıda yapılacak her türlü fonksiyon değişikliğini içeren mimari projeye verilen ruhsatı,

s) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

ş) Temel Üstü Ruhsatı: Temele dökülen betonun ve beton içinde kullanılan demirlerin kalitesine onay veren vizeyi,

t) Yapı Kullanma İzni: Yapı ruhsatına uygun olarak tamamlanmış binanın, mimari ve tesisat yönü ile kontrolü yapıldıktan sonra verilen yapı kullanma izni belgesini,

u) Yapı Ruhsatı: Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yapılacak olan her türlü yapılar için belediyesince verilen izin belgesini,

ü) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

#### Müdürlüğün yapısı

**MADDE 5-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi, sözleşmeli ve taşeron personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Harita ve İmar Durum Servisi, Proje Tasdik ve Ruhsat Servisi ve Yapı Kontrol Servisinden oluşur. Her servisin başında, birim sorumlusu görev ve yetkilerine uygun düzeyde bir Teknik Personel görevlendirilir.

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

#### **a) İmar durumu ile ilgili görevleri:**

- 1) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu tanzim etmek.
- 2) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Plan Notları ve taşınmaza ait imar durumuna uygun olarak kot-kesit ve inşaat istikamet rölovesi tanzim etmek.
- 3) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ilgili birime iletmek.

#### **b) Proje tasdik ve ruhsat ile ilgili görevleri:**

- 1) İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik ederek inşaat ruhsatı veya geçici inşaat ruhsatı düzenlemek.
- 2) Belediyeye sunulan mimari, statik, elektrik, makine tesisat, ısı yalıtım vb. projeleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde inceleyerek onaylamak.
- 3) İmar Kanunu'nun 26 ncı maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan proje onaylarını yapmak.
- 4) İmar durum taleplerine jeolojik raporlar doğrultusunda yerleşime uygunluk bilgisi vermek.
- 5) Ruhsata esas hazırlanan Zemin Etütlerini kontrol etmek.
- 6) Proje tescili yapmak.
- 7) Vaziyet planı onayı ve avan proje onayı yapmak.
- 8) Yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- 9) Kat İrtifakı Vizesi Tasdiklerini yapmak.
- 10) Binalarda enerji performansı yönetmeliğine istinaden enerji kimlik belgesi kontrolü ve onayını yapmak.
- 11) Ruhsat temditlerini yapmak.
- 12) Belediyeye sunulan asansör tescil belgesi işlemlerini yapmak ve akredite edilen muayene firmasının verdiği raporlar doğrultusunda uygun olmayan asansörleri Zabıta Marifeti ile hizmetten menetmek.
- 13) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde gerekli incelemeler yapılarak konu ile ilgili harç ve ücretleri tahsil etmek.
- 14) Enerji kimlik belgesi kontrolü ve onayı yapmak.
- 15) Yapı ruhsatlarında devir onayı yapmak.

16) Yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlemek.

17) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ilgili birime iletme.

**c) Yapı kontrol ile ilgili görevleri:**

1) Mevzuat çerçevesinde inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.

2) Gerekli görülen hallerde binalara tamir ve tadilat izni vermek.

3) Kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak olarak yapılan yapılara Belediye Encümenince yıkım kararı çıkarılarak, Zabıta ve Fen İşleri görevlilerinin katılımıyla yıktırmak.

4) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ilgili birime iletme.

5) İmar Kanunu'nun 23 üncü maddesi ile ilgili gerekli hesaplamaların yapılarak tahakkuk sonucunda ilişkisini kestirmek.

6) Yapı kullanma izin belgesini düzenlemek için gerekli bina kontrollerin yapılması ve tanzim edilerek onaylamak.

7) Ruhsat ve eklerine aykırı olarak veya kaçak olarak yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri yapmak.

8) İş deneyim belgeleri düzenlemek.

9) Mevcut yapılarla ilgili ruhsat taleplerinde yapının imar mevzuatına ve sunulan projelere uygunluğunu denetlemek, bu konuda yapı ruhsat birimine gerekli bilgileri vermek.

10) Arazide imar hareketlerini takip ederek yapıların mahallinde denetimini ve projelerine uygunluğu ile ilgili yazışmaları yapmak, gerekli hallerde ruhsat iptaline gitmek.

11) Bölge mühendisleri sorumluluk alanları içerisindeki yerlerde yeni başlayan, yarım kalan, devam eden, biten inşaatları rapor halinde kayıt altına almak.

12) Metruk durumdaki binaların tespiti ile yasal işlemlerini yapmak.

**d) Diğer görevler:**

1) Mevcut yapıların özellikle deprem başta olmak üzere afet risklerine karşı durumlarını belirlemek ve gerekli tespit, inceleme ve güçlendirme gibi çalışmalara katkı sunmak.

2) Riskli yapılarla ilgili olarak; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından lisanslandırılmış kuruluşlardan alınmış risk tespit raporlarının incelenmek, Bakanlığın belirlediği sisteme girişini yapmak, yapılan itirazları ilgili mercilere iletme, yıkım, tahliye ve harç muafiyet işlemleri için gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

3) Kentsel dönüşüme yönelik alınacak hizmetlerin içeriğini belirlemek, üretilen hizmetlerin denetimini yapmak; müşavirlik, hizmet alım, uygulama, kontrollük iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak ve neticelendirmesini sağlamak.

4) Yapı denetim sistemi üzerinden, yapı denetim firmalarının, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu doğrultusunda her türlü işlemlerinin takibi ve onayını yapmak.

- 5) İnşaatların işyeri teslim tutanağı, temel üstü vizesi, hakediş, seviye tespitleri ve iş bitirme belgesini onaylamak.
- 6) İlçe sınırları içinde imar mevzuatıyla ilgili Bakanlık, Valilik ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve mahkemelerin taleplerini mahallinde ve imar işlem dosyasında inceleyerek cevaplandırmak.
- 7) 775 sayılı Kanuna göre yürütülmesi gereken tespit ve kontrole ilişkin işlemleri yerine getirmek
- 8) Mevzuatla verilen ve belediye görev, yetki ve sorumluluklarının gerektirdiği Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren diğer görevleri yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 7-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönerge ve Genelgeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon ve Faaliyet Takip Ofisi marifetiyle sağlanır.

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 8-** (1) 05/11/2019 tarihli ve 400 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Aliğa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yapılanma, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 9-** (1) Bu Yönetmelik 01/01/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Meclisinin 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.**