

T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Avcılar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

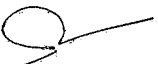
MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerin yürütülmesinde aşağıda sayılan mevzuat hükümleri de dayanak teşkil eder.

- a) 3/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu.
- b) 23/6/1965 tarih ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu.
- c) 20/7/1966 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu.
- ç) 29/6/2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun.
- d) 4/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu.
- e) 4/4/1990 tarih ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu.
- f) 22/12/1934 tarih ve 2644 sayılı Tapu Kanunu.
- g) 21/7/1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu.
- ğ) 17/6/1938 tarih ve 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun.
- h) 24/2/1984 tarih ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun.
- ı) 24/2/1984 tarih ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun.
- i) 16/5/2012 tarih ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun.
- j) 2/7/1964 tarih ve 492 sayılı Harçlar Kanunu.
- k) 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.
- l) 26/5/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu.
- m) 9/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- n) 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.
- o) 31/8/1956 tarih ve 6831 sayılı Orman Kanunu.
- ö) 26/9/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.



- p) 11/2/1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu.
- r) 15/1/2004 tarih ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu.
- s) 20/5/2018 tarih ve 30426 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İstanbul İmar Yönetmeliği.
- ş) 3/7/2017 tarih ve 30113 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği.
- t) 5/2/2008 tarih ve 26778 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği.
- u) 6/6/2018 tarih ve 30443 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar.
- ü) 30/11/2000 tarih ve 24246 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği.
- v) 21/08/2001 tarih ve 24500 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği.
- y) 3/12/2003 tarih ve 25305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği,
- z) 4/11/1984 tarih ve 18565 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği.
- aa) 25/8/1988 tarih ve 19910 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sığınak Yönetmeliği,
- bb) 30/11/2000 tarih ve 24246 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği.
- cc) 18/9/2002 tarih ve 24880 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Doğal Gaz Piyasası İç Tesisat Yönetmeliği.
- çç) 31/7/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik.
- dd) 27/11/2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.
- ee) 14/4/2008 tarih ve 26847 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Merkezi Isıtma ve Sıhhi Sıcak Su Sistemlerinde Isınma ve Sıhhi Sıcak Su Giderlerinin Paylaştırılmasına İlişkin Yönetmelik.
- ff) 5/12/2008 tarih ve 27075 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği.
- gg) 23/8/2013 tarih ve 28744 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Haberleşme, Seyrüsefer, Gözetim Sistemleri Mânia Kriterleri Hakkında Yönetmelik.
- ğğ) 25/11/2014 tarih ve 29186 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği.
- hh) 31/5/2017 tarih ve 30082 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik,
- ıı) 22/2/2018 tarih ve 30340 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Otopark Yönetmeliği.
- ii) 18/3/2018 tarih ve 30364 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği.
- jj) 4/5/2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği,
- kk) 6/4/2019 tarih ve 30737 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği.



^

/

İl) 11/6/2005 tarih ve 25842 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik.

Tanımlar

MADDE 3– (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Alt birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan; müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten şefliklere bağlı birimi,
 - b) Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
 - c) Belediye: Avcılar Belediye Başkanlığını,
 - ç) Belediye başkanı: Avcılar Belediye Başkanını,
 - d) Meclis: Avcılar Belediyesi meclisini,
 - e) Müdür: Avcılar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürünü,
 - f) Müdürlük: Avcılar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
 - g) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelini,
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4 – (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimi ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürebilirlik,
- g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tespit etmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirleme,
- ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- h) Her pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermek, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda sayılan şeflik ve alt birimlerden oluşur:

- a) İdari işler şefliği
- 1) Evrak kayıt birimi
- 2) Raporlama birimi

3) Yapı ruhsatlarının Ulusal Yapı Denetim sistemi (UYDS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Yapı kullanma izin belgelerinin Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) üzerinden yazılıp onaylanması ve kayıtlarının tutulması birimi

b) İmar uygulama ve ruhsat şefliği

1)İmar durumu birimi

2)Proje onay birimi

3)Ruhsat birimi

4)Kat irtifakı birimi

c) Harita şefliği

1) Numarataj birimi

2) Harita işlemleri birimi

ç) Yapı denetim şefliği birimi

1) Denetim birimi

2) Yıkım ruhsatı birimi

3) Hakediş birimi

4) İskan birimi

d)Koruma uygulama ve denetim bürosu (KUDEB).

(2) İhtiyaç duyulması halinde müdürlük bünyesinde şeflik ve alt birimler kurulabilir, müdürlüğün görevleri şeflik ve alt birim bazında ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında depreme dayanıklı, engelli vatandaşların kullanımına uygun, ısı ve enerji tasarruflu estetik binalar oluşturulmasını temin ederek, Avcılar İlçesinin yaşanabilir bir kent haline gelmesini sağlamak.

b) İmar durumu bilgilerini kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda güncel plan ve plan hükümlerine göre yazılı ve/veya krokili olarak düzenlemek.

c) Mimari projeleri kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

ç) 6306 sayılı Kanun kapsamında olmayan yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.

d)Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde proje onayı vermek.

e) Zemin etüdü raporlarını ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

f) Geoteknik projelerin mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek.

g) Geoteknik raporlarını ve projelerini ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

ğ) Statik projelerin mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek.

h) Statik projelerini ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

ı) Makine-elektrik projelerinin mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek.

i) Makine-elektrik projelerini ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

j) Peyzaj projelerinin mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek.

k) Peyzaj projelerini, mevcut topoğrafya ve bitki örtüsünü göz önünde bulundurarak, ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

l) Mimari, zemin etüd, geoteknik, statik, makine-elektrik ve peyzaj projelerine ve raporlarına istinaden ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda yapı ruhsatı düzenlemek.

m) "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile Avcılar Belediye Başkanlığı Arasında Mimari Projelerin Elektronik Ortamda Alınmasına İlişkin Usul ve Esasları Belirleyen Protokol'e" istinaden kat irtifakı projelerini onaylamak.

n) Proje tescil işlemlerini yapmak.

o) Kamu kurum ve kuruluşlarının onaylı proje örneklerinin teminini sağlamak.

ö) Ruhsat eki olan projelerin suret tasdiklerini yapmak.

p) Ruhsata ilişkin belgeleri aylık olarak ilgili meslek odalarına ve Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.

r) İnşaatların ruhsatsız olup olmadığını ve/veya ruhsat ve eklerine uygun yapı olup yapılmadığını kontrol etmek.

s) Bölge denetimleri sırasında tespit edilen ruhsatsız ve/veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılara ilişkin yasal süreci başlatmak.

ş) Kaçak, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı tespitlerine ilişkin 3194 sayılı Kanunun 32 inci ve 42 inci maddelerine istinaden yapı tatil tutanağı tanzim etmek.

t) 3194 sayılı İmar Kanunun 32 inci ve 42 inci maddeleri uyarınca para cezası ve yıkım kararı alınması için gerekli bilgi ve belgeleri Belediye Encümenine göndermek.

u) 3194 sayılı Kanunun 32 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yapı tatil tutanaklarını Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.

ü) 3194 sayılı İmar Kanunun 32 inci ve 42 inci maddeleri uyarınca alınan encümen kararlarının Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü marifetiyle ilgililerine tebliğ edilmesini sağlamak.

v) 3194 sayılı İmar Kanunun 32 inci ve 42 inci maddeleri uyarınca tebliğ edilen encümen kararlarını ilgili kurumlara bildirmek.

y) Ruhsatlı binaların basit tamir ve tadilat izinlerini vermek.

aa) Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılan inşaatlara anında müdahale ederek, 775 sayılı Kanun kapsamında olanları Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.

bb) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa istinaden yıkılacak yapılar için Kaymakamlık Koordinasyon Kurulu Kararı doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.

cc) Talep halinde inceleme yaparak ve gerekli belgelerin temini sağlanarak yıkım ruhsatlarını düzenlemek.

çç) Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin, gürültü ve duman tevliheden tesislerin hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi için İmar Kanununun 39 ıncı ve 40 ıncı maddelerine göre işlem başlatmak.

dd) Asansör tescil belgelerini tanzim etmek.

ee) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanuna göre inşaat kontrolleri yapıldıktan sonra tüm hak edişleri düzenleyerek ödeme işlemlerini yapmak.

ff) Kontrol elemanı, şantiye şefi, yapı müteahhidi, yapı sahibi, yapı denetimi değişikliği, seviye tespitleri ve yılsonu seviye tespitleri yapmak, yapı denetim firmalarının sicil raporlarını kontrol ederek bunlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

gg) 4708 Sayılı Kanun kapsamında inşai faaliyeti tamamlanmış ve iş bitirme belgesi alınmış yapılara yapı kullanım izin belgesi düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğğ) Yıkım işlemlerinde güvenliğin temin edilmesi için belediye içi organizasyonu sağlamak, imar kirliliğine neden olan inşai faaliyetlerde gerekli yasal işlemleri titizlikle yürütmek.

hh) Yapı kullanım izni alınmış yapılarda, yapı müteahhidinin talebi üzerine iş deneyim belgesi düzenlemek.

ıı) Olası afet durumlarında hasar almış binalara ilişkin kanuni süreci başlatmak.

ii) Yapılara ilişkin şikayet ve taleplere istinaden mahallinde tespit yaparak, şikayet ve talepleri değerlendirmek.

jj) Şikayet ve talepler doğrultusunda yapılardaki statik yönden sakıncalı durumların tespitini ve kontrolünü yapmak.

kk) Yapılara ilişkin dış kurumlardan gelen talep yazılarına istinaden Müdürlükçe ve/veya mahallinde yapılan tespit sonucunda ilgili kurumlara bilgi aktarmak.

ll) Ruhsat ve eklerine aykırı ve/veya tamamen kaçak olarak yapılaşmış yapıların mühürleme işlemlerini yürütmek.

mm) Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların ivedilikle nüfustan tahliye ve mühürleme iş ve işlemlerini yapmak.

nn) Otopark Yönetmeliği uyarınca otopark ihtiyacının karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, otopark bedellerinin tespit, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

oo) İmar Kanununun Ek-9 uncu ve Geçici 24 üncü maddeleri ile Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 62 inci maddelerine istinaden elektronik haberleşme altyapılarına yapı ruhsatı alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

öö) Ruhsat belgelerinin sayısını ve yeni yapı metrekaresini içeren Büyükşehir Belediyesi yıllık faaliyetini hazırlamak.

pp) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst makamlara sunmak.

rr) Belediye Kanununun 75 inci maddesine istinaden; imar ile ilgili konularda kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak projeler geliştirmek.

ss) Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara imar ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak.

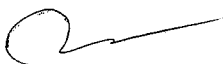
şş) 10/12/2013 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

tt) Müdürlük görev alanı ile ilgili 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek.

uu) 28/12/2006 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek.

üü) Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca ilçe sınırları içerisinde çalışmalar yapmak.

vv) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.



7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İmar ve şehircilik müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin 6 ıncı maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak.

b) Üstlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

c) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek.

ç) İhtiyaç duyulması durumunda müdürlük çalışmalarına ilişkin genelge, yönerge ve yönetmelik ile müdürlüğün iş akışının belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürümesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak.

d) Müdürlük çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak, personelin programlara uyumunu denetlemek.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek.

ğ) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

h) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

j) Müdürlüğün bütçe teklifini ve ücret tarifesini hazırlamak.

k) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.

l) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak.

m) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını temin etmek.

n) Müdürlükte yürütülen çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.

o) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek.

ö) Müdürlük personelinin hastalık ve izin işlemlerini yürütmek, personelin devam durumunu takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.



p) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

r) Müdürlüğünün istihdam yönetimi, iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuatı çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek.

s) Üst yöneticilerinden aldığı emir ve görevleri kanun, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.

ş) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaların yapılmasını sağlamak.

t) Müdürlüğünde verimliliğin arttırılmasına yönelik gerekli araştırmaları yapmak, araştırma sonuçlarını değerlendirerek, önlemler almak.

u) Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek.

ü) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak ve şefliklerin çalışmalarını denetlemek.

v) Her türlü tasarruf tedbirlerini alarak, tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek.

y) Müdürlük ihtiyaçlarının tespitini sağlayarak, belirlenen ihtiyaçların yerine getirilmesini takip etmek.

z) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanına önerilerde bulunmak.

aa) İmar planı ve parselasyon planlarında imar parsellerinin büyüklüklerinin otopark yapımını mümkün kılacak şekilde belirlenebilmesi için Avcılar Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü ile işbirliği yapılmasını sağlamak.

bb) Bölge otoparkları ile genel otoparkların Otopark Yönetmeliğinin 6 ıncı maddesine uygun olarak düzenlenmesini kontrol ve temin etmek.

cc) Otopark bedellerinin Otopark Yönetmeliğinin 12 inci maddesine uygun olarak tespit, tahakkuk ve tahsilini takip etmek.

çç) Otopark hesabından yapılacak harcamaların Otopark Yönetmeliğinin 13 üncü maddesine uygun olarak yapılmasını temin etmek.

dd) Elektronik haberleşme altyapılarının İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğine uygun olarak ruhsatlandırılmasını takip ve temin etmek.

ee) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, Müdürlük ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ff) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında alınması gereken önlemleri almak, iş ve işlemlerin söz konusu Kanuna uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

gg) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak.

ğğ) Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre çalışmalarını yürütmek.



Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şeflerin kendisine bağlı birimlerle ilgili görevleri dışında genel görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- b) Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek.
- c) İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetleri denetlemek ve takibini yapmak.
- ç) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek.
- d) Şefliğini ilgilendiren yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, şefliğine diğer şefliklerden gelen evrakları onaylamak, şefliğini ilgilendiren gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletmek, en kısa sürede çözülmesini sağlamak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek.
- f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek.
- g) Üstlerinden aldığı görevlerin personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- ğ) Şeflikler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- h) Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek.
- ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- k) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak.
- l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- m) Şefliğine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek.
- n) Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde 6698 Sayılı Kanun hükümlerine uyulmasını takip ve kontrol etmek.
- o) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.
- ö) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; bu Yönetmelikte sayılan görevleri, müdürlük ile ilgili diğer görevleri ve yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak İmar ve Şehircilik Müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yetkilidir.
- p) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; müdürünü kendilerine verdiği ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat hükümlerine göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle yükümlü olup, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan İmar ve Şehircilik Müdürüne karşı sorumludur.

Memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.
- b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.
- c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak.
- ç) Maaş bordrolarını takip etmek.
- d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
- e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- f) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.
- h) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak.
- ı) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek.
- i) İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç ile sarf malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
- k) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlamak.
- l) Personele ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.
- m) Mevzuat uyarınca yerine getirilmesi gereken arazi çalışmalarını gerçekleştirmek.
- n) Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari işler şefinin ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) İdari işler şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- b) Gelen evrak ve dilekçe kayıtlarının havalesini yapmak, havalesi yapılan evrakların şefliklere intikalini sağlamak, müdürlükteki diğer şefliklerce (imar uygulama ve ruhsat şefliği, yapı denetim şefliği, harita şefliği) süreci tamamlanan evrakların belge yetkilisi tarafından çıkış işlemlerini ve takibini yaptırmak.
- c) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ç) Müdürlükte görev yapan personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- d) Evrak çıkış işlemleri yapılan yapı ruhsatlarını, yapı kullanım izin belgelerini ve projesinde sığınak işlemlerini olan ruhsat ve iskan bilgilerini aylık periyotlar halinde talep eden kurumlara göndermek.
- e) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmalara karşı alınan tedbirlere ilişkin teknik personellerce hazırlanan yapı tatil tutanaklarının yıllara göre kayıtlarını tutmak, muhafazasını sağlamak.

f) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmalara karşı alınan tedbirlere istinaden teknik personellerce hazırlanan yapı tatil tutanaklarını ve bunlara ilişkin hazırlanan teknik raporları ilgili kurumlara aylık ve altı aylık dönemler ile göndermek.

g) Mahkemelere gönderilen yazı eklerinin “aslı gibidir .” onaylarını yapmak.

ğ) Encümen kararlarını kayıt ve ilgili şefliklere havale etmek, havale edilen dosyaların ilgili şefliklere intikalini sağlamak.

h) Evrak çıkış işlemleri için şefliğe intikal eden Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu ilişkin belge ve dosyaların zamanında gönderilmesini sağlamak.

ı) Müdür tarafından yapılan görevlendirme ile bütçe, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı, hizmet standardı ve hizmet envanteri tabloları, görev tanımları ve benzerlerini müdürlüğün diğer şeflikleriyle koordineli bir şekilde düzenlemek ve zamanında talep eden müdürlüğe intikalini sağlamak.

i) Müdürlük makamı tarafından müdürlük personeline duyurulması istenen evrakların tüm personele zamanında tebliğini yaptırmak.

j) İnternet sitesindeki müdürlük sayfasının ve sitede yayınlanan müdürlüğe ilişkin dokümanların, müdürlük ihalelerinin güncelliğini takip etmek.

(2) İdari işler şefliği evrak kayıt biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İlgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gelen evrak ve dilekçeleri kayıt altına alarak havalesini yapmak ve ilgili şefliklere ulaştırılmasını sağlamak.

b) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayıt ve çıkış işlemlerini yapmak.

c) Encümene gidecek dosyaların zamanında Avcılar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne intikalini sağlamak.

ç) İşlemi tamamlanan evrakları ve dosyaları arşive kaldırmak.

d) İmar arşivi ile ilgili bilgisayar sistemi üzerinden vatandaşla bilgi vermek.

e) Taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

f) Müdürlükte görev yapan tüm personelin izin ve rapor işlemlerini düzenlemek, özlük dosyalarında arşivlemek.

g) Yapı denetim şefliği tarafından kaçak, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmalara karşı alınan tedbirlere ilişkin düzenlenen yapı tatil tutanaklarını zimmet kayıt defterine kaydetmek.

(3) İdari işler şefliği raporlama biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İlgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapı ruhsatı, yapı kullanım izin belgesi, yıkım ruhsatı, yapı tatil tutanağı ve encümen kararlarını kayıt altına alarak ilgili kurumlara göndermek.

b) Evrak çıkış işlemleri yapılan yapı ruhsatlarının, iskan belgelerinin, yapı tatil tutanaklarının, yıkım ruhsatlarının ve encümen kararlarının kayıtlarını tutmak.

c) Aylık çalışma faaliyetini düzenleyerek Valilik, Kaymakamlık ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek.

ç) Mükelleflerin (şantiye şefi, yapı denetim, müteahhit vd.) kayıtlarını yapmak

d) Müdürlüğün bütçesini ve ücret tarifesi hazırlamak.

e) Müdürlüğün aylık faaliyet raporlarını, görsel faaliyet raporlarını, aylık ve yıllık birim hedeflerini ve benzerlerini hazırlayarak, Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

f) Ruhsat belgelerini aylık olarak ilgili meslek odalarına ve Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.

g) Müdürlük veri analizi raporunu hazırlamak.

ğ) Kaymakamlığa gönderilmek üzere aylık kaçak ve ruhsata aykırı yapı tutanak raporlarını hazırlamak.

h) Ruhsat belgelerinin sayısı ve yeni yapı m2 'lerine ilişkin Büyükşehir Belediyesi yıllık faaliyetini hazırlamak

ı) Kaymakamlık yapı ruhsatı ve iskan sığınak raporlarını hazırlamak.

i) Kaymakamlık aylık metruk yapı raporunu hazırlamak

j) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Yerel Yönetimler Şube Müdürlüğüne gönderilen kaçak ve ruhsata aykırı yapı formlarını hazırlamak.

(4) İdari işler şefliği Yapı ruhsatlarının Ulusal Yapı Denetim Sistemi (UYDS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Yapı kullanma izin belgelerinin Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) üzerinden yazılıp onaylanması ve kayıtlarının tutulması biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük tarafından hazırlanan ruhsatların (yapı ruhsatı, yıkım ruhsatı, tadilat ruhsatı vb), yapı kullanın izin belgelerinin, yapı denetim hakediş onaylarının ve iş deneyim belgelerinin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının dijital sistemlerine işleyerek, onaylarını almak.

b) Yıkım ruhsatlarını Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) sistemi üzerinden yazmak onaylamak ve kayıtlarını tutmak.

c) Yapı ruhsatlarını Ulusal Yapı Denetim Sistemi (UYDS) ve Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) sistemi üzerinden yazmak onaylamak ve kayıtlarını tutmak.

ç) Yapı denetimi hakedişlerini Ulusal Yapı Denetim sistemi (UYDS) üzerinden onaylamak ve ödenmesine ilişkin evrakları hazırlamak.

d) Yapı kullanma izin belgelerinin Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) sistemi üzerinden yazmak onaylamak ve kayıtlarını tutmak.

e) İş deneyimi belgelerinin Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sistemine kayıt etmek.

İmar uygulama ve ruhsat şefinin ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11– (1) İmar uygulama ve ruhsat şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İmar Kanunu, yönetmelikler ve planlar doğrultusunda imar durumuna uygun mimari, betonarme-statik, mekanik, elektrik, ısı yalıtım, asansör projelerinin, avan projelerinin, temdit ve tadilat projelerinin üst onayını yapmak.

b) Yapı ruhsatı düzenlenmesi aşamasında ilgili kanunlar ve diğer mevzuat uyarınca alınması gereken ücret ve harçların tahsil işlemlerini yaptırmak.

c) İmar Kanunu, Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği kapsamında düzenlenen yapı ruhsatlarını kontrol etmek ve onaylamak.

ç) Bölge otoparkları ile genel otoparkların Otopark Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.

d) Otopark bedellerinin Otopark Yönetmeliğinin 12 inci maddesine uygun olarak tespit, tahakkuk ve tahsilini edilmesini sağlamak.

e) Elektronik haberleşme altyapılarının İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğine uygun olarak ruhsatlandırılmasını sağlamak.

f) İstanbul İmar Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kat irtifakı işlemini yaptırmak ve mimari projeyi onaylamak.

g) Kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen evrakların ilgili personele havalesini yapmak, işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak, hazırlanan işlemlerin tetkik ve onayını yaptıktan sonra müdürlük makamına sunmak.

ğ) Mevcut olan yapılarda yapı maliklerinin güçlendirme taleplerini yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda incelemek ve güçlendirme ruhsatı veya güçlendirme izin belgesi işlemlerini yürütmek.

(2) İmar uygulama ve ruhsat şefliği imar durumu biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Uygulama imar planı ve plan notları, 3194 sayılı İmar Kanunu, "İstanbul İmar Yönetmeliği ve ilgili yönetmeliklere göre parsel bazında yapılaşma şartlarını belirlemek.

b) İmar durumu bilgilerini kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda güncel plan ve plan hükümlerine göre yazılı veya krokili olarak düzenlemek.

c) Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen imar durumu ile ilgili harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek.

ç) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde gelen taleplere 7 iş günü içinde cevap vermek.

d) Kişilerin, özel ve tüzel kurumların, resmi kurumların dilekçelerini ve/veya yazılarını incelemek ve 15 gün içinde cevaplandırmak.

(3) İmar uygulama ve ruhsat şefliği proje onay ve ruhsat biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mimari projeleri, kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

b) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde proje onayı yapmak.

c) Zemin etüdü raporlarını ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

ç) Geoteknik projelerinin mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek.

d) Geoteknik raporlarını ve projelerini ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

e) Statik projelerin mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek.

f) Statik projelerini ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

g) Makine-elektrik projelerinin mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek.

ğ) Makine-elektrik projelerini ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

h) Peyzaj projelerinin mimari projeyle uygunluğunu kontrol etmek.

ı) Peyzaj projelerini; mevcut topoğrafya ve bitki örtüsünü göz önünde bulundurarak, ilgili kanun ve mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak.

i) Mimari, zemin etüd, geoteknik, statik, makine-elektrik ve peyzaj projelerine ve/veya raporlarına istinaden ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda yapı ruhsatı düzenlemek.

j) Belediye sınırları içerisinde yapılacak olan inşai faaliyetlere 3194 sayılı İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere göre yapı ruhsatı düzenlemek.

k) İlgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda yeni yapı, tadilat, yenileme, ek bina, kat ilavesi, ilave, geçici, dolgu, restorasyon, güçlendirme, kullanım değişimi, mekanik tesisat, elektrik tesisatı, isim değişikliği, istinat duvarı, bahçe duvarı ruhsatlarını düzenlemek.

m) Proje onay evraklarını, yapı denetimine ait evrakları, şantiye şefine ait evrakları, yapı sahibine ait evrakları ve müteahhide ait evrakları incelemek, yapı ruhsatı formunun doldurulmasını kontrol etmek ve onaylamak.

n) Mevcut yapılarda yürürlükte bulunan kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Mekansal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre tadilat ruhsatı düzenlemek.

o) Mevcut yapılarda yürürlükte bulunan kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda güçlendirme ruhsatı düzenlemek.

ö) Ruhsat süresi sona eren ruhsatlı yapılarda temdit ruhsatı düzenlemek.

4) İmar uygulama ve ruhsat şefliği kat irtifak biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, ilgili diğer kanun ve yönetmelik hükümlerine istinaden Belediye sınırları içerisinde yapılacak olan ve ruhsatları düzenlenmiş yapıların kat mülkiyetine konu olmak üzere bağımsız bölümleri için o arsanın maliki veya malikleri tarafından kurulan irtifak hakkını onaylamak.

b) “Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile Avcılar Belediye Başkanlığı/Kurumu Arasında Mimari Projelerin Elektronik Ortamda Alınmasına İlişkin Usul ve Esasları Belirleyen Protokol”e istinaden kat irtifakı projelerini onaylamak.

c) Tüm malikler tarafından imzalanmış bağımsız bölüm listesine göre onaylı mimari projeyi inceleyerek bağımsız bölümlerin kat planlarındaki ve cephe görüşlerindeki yerlerini onaylamak.

ç) Kat irtifakına esas onaylanan mimari projenin ve bağımsız bölüm listesinin taratılmasını sağlamak.

d) Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek.

e) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde gelen taleplere 7 iş günü içinde cevap vermek.

f) Kişilerin, özel ve tüzel kurumların, resmi kurumların dilekçelerini ve/veya yazılarını incelemek ve 15 gün içerisinde cevaplandırmak.

Yapı denetim şefinin ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Yapı denetim şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye sınırları içerisinde yapılacak olan inşai faaliyetlerin, imar uygulama şefliği tarafından onaylanan projeleri esas alınarak düzenlenen ruhsat ve eklerine uygunluğunu; Yapı Denetimi Hakkında Kanun, İstanbul İmar Yönetmeliği, ilgili diğer kanunlar, yönetmelikler, genelgeler çerçevesinde denetlemek, zamanında ve doğru olarak sonuçlanmasını sağlamak, imara aykırı ruhsatsız yapılaşmayı engellemek.

b) Belediye sınırları içerisinde yürütülen inşai faaliyetlerin kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine ve şehircilik ilkelerine uygunluğunu denetlemek, işlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Belediye sınırları içerisinde inşaa edilmek istenen yapıların imar yönünden denetimini yapmak üzere teknik personelin görevlendirmelerini yapmak ve müdürün onayına sunmak.

ç) Kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen evrakların ilgili personele havalesini yapmak, işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak, hazırlanan işlemlerin tetkik ve onayını yaptıktan sonra müdürlük makamına sunmak.

d) Ruhsatsız ve/veya ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen yapılar ile ilgili yasal süreci başlatmak.

e) Yapı sahiplerinin talebi doğrultusunda Mekansal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre düzenlenmiş yıkım ruhsatlarını incelemek ve onaylamak.

f) Hakediş evraklarını ve işyeri teslim tutanaklarını incelemek ve onaylamak.

g) İş bitirme tutanaklarının ve yapı kullanım izin belgelerinin düzenlenmesi aşamasında kanunlar ve diğer ilgili mevzuatlar gereği alınması gereken ücret ve harçların tahsil işlemlerini yaptırmak.

ğ) Ruhsat ve eklerine uygun olarak inşaa edilen ve tamamlanan yapılara ilişkin düzenlenmiş dosyaları incelemek ve iş bitirme tutanaklarını onaylamak

h) İmar Kanunu ve Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereği denetlenen ve iş bitirme tutanakları onaylanmış yapıların Mekansal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre düzenlenmiş iskan dosyalarını incelemek ve yapı kullanım izin belgelerini onaylamak.

ı) İnşaatı devam eden yapıların beton döküm tutanaklarını ve donatı raporlarını Türk Standardları Enstitüsü (TSE) tarafından belirlenen standartlara göre incelemek.

(2) Yapı denetim şefliği yıkım ruhsatı biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediye sınırları içerisindeki yıkılacak olan yapılara ilgili kanunlar, yönetmelikler ve standartlar çerçevesinde yıkım ruhsatı düzenlemek.

b) Gelen talepler doğrultusunda yapıya ilişkin alt yapı hizmetlerinin sonlandırılması için ilgili kurumlara yazı göndermek.

c) Yıkım ruhsatı aşamasında istenilen evrakları (şantiye şefine ait evraklar, yapı sahibine ait evraklar, müteahhide ait evraklar ve asbest raporu vb.) kontrol ederek, yıkım ruhsatı düzenlemek.

ç) Yıkım ruhsatı harcını tahakkuk ettirmek.

d) Yıkımı gerçekleştirecek yapının toplum sağlığı ile ilgili hususlarda ilgili birimlerce asbest açısından incelenmesini talep etmek.

(3) Yapı denetim şefliği denetim biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 3194 sayılı İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri doğrultusunda; Belediye sınırları içerisinde şikayete istinaden ve/veya bölge kontrolleri esnasında ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmaları, yıkılacak derecede tehlikeli yapıları ve metruk yapıları denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak.

b) 775 sayılı Kanun kapsamında ruhsatsız yapılaşmaları ilgili müdürlüklere bildirerek yıkımını sağlamak.

c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı inşai faaliyetlerini tespit etmek, durdurmak ve yasal işlemleri başlatmak.

ç) Yıkılacak derecede tehlikeli yapıları tespit ederek, binanın nüfus açısından boşaltılmasını ve eşyadan tahliyesini sağlamak.

d) Metruk yapıları tespit ederek, bu yapıların mekansız kişiler tarafından kullanılmasını engellemek.

e) 3194 sayılı İmar Kanunu ve İstanbul İmar Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapı ruhsatı düzenlenmesini gerektirmeyen inşai faaliyetleri 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu uyarınca denetlemek.

f) Müdürlüğe yapılara ilişkin yapılan şikayetleri mahallinde denetlemek.

g) Belediye sınırları içerisindeki yapılarda bulunan asansörleri, A tipi muayene kuruluşlarından gelen bildirimler doğrultusunda mühürlemek ve yıllık periyodik kontrollerini yaptırtmak.

(4) Yapı denetim şefliği hakediş biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediye sınırları içerisinde ruhsat alınan yapıların mahallinde TS500 ve TS498 standartları, 3194 sayılı İmar Kanunu”, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, İstanbul İmar Yönetmeliği ile ilgili diğer kanunlar ve yönetmelikler doğrultusunda denetimlerinin yapılarak yapının fiziki durumuna göre hakediş onaylarını yürütmek.

b) Proje ve ruhsat onayı yapılan yapılara ilişkin iş yeri teslim tutanağını (%10 seviye) onaylamak.

c) Yapıların yıl içerisinde hakediş gerçekleştirmelerinin tespiti için yıl sonu seviye tespit tutanaklarını ve eleman değişikliği seviye tespit tutanaklarını onaylamak.

ç) %20 - %60 - %80 - %95 seviyelerinde yapının mahallinde projeye uygunluğunu kontrol ederek, hakediş onaylarının yapmak.

d) %100 hakediş seviyesi ve iş bitirme tutanaklarını onaylamak.

e) İnşası devam eden yapıların beton ve donatılarının Türk Standartları Enstitüsü standartlarına göre kontrolünü yapmak.

(5) Yapı denetim şefliği iskan biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediye sınırları içerisinde İmar Kanunu ve Yapı Denetimi Hakkında Kanun uyarınca denetlenen, yapı ruhsatı ve eklerine uygun şekilde tamamlanmış ve iş bitirme tutanağı düzenlenmiş yapılara, Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre yapı kullanma izin belgesi tanzim etmek.

b) Yapı kullanma izin belgesi verilmeden önce yapının son kontrollerini gerçekleştirmek.

c) Avcılar Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünden yapının niteliğini gösterir belgeyi talep etmek.

ç) Yapıya ait enerji kimlik belgesini, asansör periyodik kontrol raporunu (yeşil etiket), asansör tescil belgesini, sığınak uygunluk raporunu, iskan raporunu, İSKİ iskan görüş yazısını, Lihkab ölçü krokisini, Sosyal Güvenlik Kurumu borcu yoktur yazısını inceleyerek, Yapı Denetim Sisteminde (YDS) yapı kullanma izin formunu doldurarak onaylamak.

e) Müteahhitlerin talep etmesi halinde 4/1/2020 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında iş deneyim belgesi tanzim etmek.

Harita şefinin ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13– (1) Harita şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlgili mevzuatlar çerçevesinde şefliğin yürütmekte olduğu iş ve işlemleri hazırlatarak, incelemek ve müdürlük makamına sunmak.

b) Harita şefliğinin yürütmekte olduğu numarataj ve harita işlemlerini ilgili personele yaptırarak müdürlük makamına iletmek.

c) Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harita şefliğini ilgilendiren iş ve işlemlere ilişkin harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek. Tahsil işlemlerini takip etmek.

ç) Kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen evrakın ilgili personele havalesini yapmak, işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak, hazırlanan işlemlerin tetkik ve onayını yaptıktan sonra müdürlük makamına sunmak.

d) Vatandaştan gelen taleplere görev ve sorumlulukları çerçevesinde çözüm üretmek.

e) Müdürlük içindeki diğ birimlerle koordineyi sağlamak gerektiğinde üst amirine bilgi vermek.

(2) Harita Őefliğı harita işlemleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Avcılar İlçesinde yürürlükte olan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına altlık oluŐturmak ve imar planlarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uygulamak.

b) İnaaat istikamet rlyesi hazırlamak.

c) Kot-kesit belgesi hazırlamak.

) 3194 sayılı İmar Kanununun 15 inci, 16 ıncı ve 17 inci maddelerine istinaden yola terk, yoldan ihdas, tevhid ve ifraz işlemleri için encümene teklif folyolarını hazırlamak.

d) 3194 sayılı İmar Kanununun 18 inci maddesine istinaden imar uygulaması yapmak.

e) İŞ yerlerinin 100 metre yakınında örgün eğitim kurumu, ğrenci yurdu, dersane ve ibadethane bulunup bulunmadığı konusunda yapılan baŐvurulara, bölgede tespit yaparak resmi yazı ile cevap vermek.

f) Halihazır haritaları üretildiği yılda ilgili kurumlardan temin etmek.

g) 3194 sayılı İmar Kanununun geçici 16 ıncı maddesine istinaden imar barışı kapsamında yapı kayıt belgesi alan yapıların bulunduğu parsellerin kamu alanına terklerinin bulunup bulunmadığı konusunda yapılan baŐvurulara resmi yazı ile cevap vermek.

ğ) Avcılar Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğü, Fen İŞleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü'nden gelen ölçüm taleplerini karŐılamak.

(3) Harita Őefliğı numarataj biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Avcılar İlçesi adres verilerinin (mahalle, cadde, sokak, bulvar, yapı, kapı ve bağımsız bölüm) coğrafi koordinatlarla birleŐtirilmesi ve oluŐturulan altyapının diğ sistemlere entegre edilme işlemlerini yürüterek tüm kamu kurum ve kuruluŐlarında ortak adres verilerinin kullanılmasını sağlamak.

b) İlçe rehberini hazırlamak ve güncellemek.

c) Bulvar, cadde ve sokaklara isim verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

) Gerekli görülen durumlarda mahalle sınırlarını deėiŐtirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Belediyenin veri tabanında bulunan tematik haritaları güncelleyerek Mekansal Adres Kayıt Sistemine entegre etmek.

e) Gerçek kişiler ile kamu kurum ve kuruluŐlarına resmi numarataj yazısı vermek.

f) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi'nde bulunmayan numarataj verilerini bölgeye çıkarak tespit etmek.

g) Emlak beyanı düzenlenmesi ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi iŐlemlerinden önce adres tespitini yapmak.

ğ) VatandaŐlar tarafından nüfus kayıtlarında tespit edilemeyen adreslerin tespitini yapmak.

h) Belediye otomasyon sistemi üzerindeki adres bilgi sisteminin ve taşınmaz nitelik bilgilerinin güncel tutulmasını temin ederek, emlak vergisi ve evre temizlik vergisi beyanlarının doğru adres ve nitelik üzerinden vergilendirilmesine dayanak sağlamak.

ı) Belediye coğrafi bilgi sistemine dayanak teşkil etmek için kurulmuŐ olan veri tabanını iŐletmek, yönetmek ve bakımını yapmak.

i) Belediye sınırları içerisindeki kadastral parsellerin coğrafi bilgi sistemleri üzerinde güncellenmesini sağlamak ve Belediye birimlerin kullanımına sunmak.

j) Coğrafi bilgi sistemine altlık oluŐturabilecek verilerin üretilmesini ve paylaŐımını sağlamak.

k) Mekansal ve sözel bilgiler arasında veri alışverişini sağlamak, analizler yaparak sonuçlarını paylaşmak.

l) Harita şefliği tarafından hazırlanan terk, ifraz tevhit vb. evrakları encümen onayına sunulmak üzere müdürlük makamına göndermek.

Koruma uygulama ve denetim bürosu (KUDEB) nun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Koruma uygulama ve denetim bürosu (KUDEB) nun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.

b) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

ç) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.

e) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.

f) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

ğ) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek.

ı) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde Belediye Başkanlığına bildirimde bulunmak.

i) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.

j) Koruma Amaçlı İmar Planı kararlarına göre uygulamanın sağlanması ve tüm işlemlerin sayısallaştırılarak arşivlenmesinin gerçekleştirilmesi hususunda gerekli tedbirleri almak.

k) Avcılar İlçe sınırları içerisinde yer alan kültür ve tabiat Varlıklarına ilişkin, kurul kararları alınmadan önce koruma kurulu uzmanlarıyla birlikte söz konusu alanlarda ön inceleme çalışmaları yaparak, koruma kurulu tarafından alınan kararları gereğinin yapılması için ilgili birimlere dağıtmak.

l) Arkeolojik sit alanlarında haftalık arazi çalışmaları yapmak. Bu bölgeleri denetleyerek sakıncalı görülen hususlara ilişkin ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.

m) Sit alanlarında parsel bazında yapılan işlemlerin sahada denetimi yapmak.

n) Parsel bazında vatandaşlara bilgi vererek sit alanlarının korunması hakkında bölge halkının bilinçlendirilmesi sağlamak.

o) Mevcut sit alanlarının korunmasına, denetlenmesine, yeni belirlenecek sit alanlarına ilişkin kararların dağıtımını yaparak, ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük kaldırılan yönetmelik

MADDE 15– (1) Belediye Meclisinin 12/6/2014 tarih ve 2014/88 Sayılı kararı ile yürürlüğe konulan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16– (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.

(Mart-2022)

Tarafından Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında yönetmelik, Yönetmelikte bahsedilen mevzuat doğruluğu ve genelliği, bakanlık tarafından onaylanmıştır.

Hukuk Komisyonu Başkanı
Yüksel CAN

03.03.2022
Bunun
Bunun Paketi
İle Denetli.