

T.C.  
BOZOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI UYGULAMALARI HAKKINDA  
YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM : AMAÇ , KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1: (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Bozova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, sorumluluk yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM :**

**Madde 2:(1)** Bu yönetmelik Bozova Belediyesi İmar Sınırları içinde yer alan sahalarda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülen çalışma esaslarını kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3: (1)** Bu yönetmelik;

- a) 17/02/2006 tarih ve 26083 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ,
- b) 1580 Sayılı Belediye Kanunu
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- d) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik.
- e) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- f) Bozova Belediyesi İmar Plan Notları
- g) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- h) 3030 Sayılı Kanun Kapsamı Dışındaki Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği

2) ile imar uygulamalarına ilişkin diğer mevzuat usul ve esaslarına dayanmaktadır.

**TANIMLAR**

**Madde 4 : (1)** Bu yönetmelikte geçen;



- a) **Belediye** : Bozova Belediyesini
- b) **Belediye Başkanı** : Bozova Belediye Başkanını
- c) **Belediye Meclisi** : Bozova Belediye Meclisini
- d) **Belediye Encümeni** : Bozova Belediye Encümenini
- e) **Müdürlük**: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- f) **Müdür**: İmar ve Şehircilik Müdürünü
- g) **Harcama Yetkilisi** : İmar ve Şehircilik Müdürünü
- h) **Personel** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, sözleşmeli personel ve işçi (geçici ,daimi ) niteliğinde tam zamanlı çalışanları kapsar.

## İKİNCİ BÖLÜM : İDARİ YAPI VE KURULUŞ

### İDARİ YAPI VE KURULUŞ:

#### İdari Yapı

**Madde 5 :** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Başkan tarafından atanan Müdür Vekili, teknik ve idari personelden oluşmaktadır

#### Kuruluş

**Madde 6 :** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mevcut idari yapısıyla çalışır .

(2) Ancak, İhtiyaç doğrultusunda Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin ilgili hükümleri çerçevesinde Başkan tarafından atanan personel ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kuruluşunda değişim yapılabilecektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ŞEKLİ VE GÖREVLERİ

### Çalışma Şekli :

**Madde 7 :** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdürü ve müdüre bağlı personeli ile Belediye Başkanına ve Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

### Müdürlük Görev Ve Sorumlulukları:

**Madde 8 :** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ,yetki ve sorumlulukları yürürlükte olan kanun,yönetmelik ve tüzüklere uygun olarak ;

- a) İmar Planlarının ve imar plan değişikliklerinin yapılması,yaptırılması,



- b) İmar Plan altlıklarının sayısallaştırılması ve bilgisayara işlenmesi
- c) İslah,İmar Planları ile gerekli revizyon planlarının yapılması,yaptırılması.
- d) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.madde uygulaması yapım tescile tabii haritaların yapımı
- e) İmar Kanununun 15.ve 16.maddelerine göre ilgililerinden gelen ifraz-tevhit taleplerinin kontrolü ve encümene sunulması.
- f) Belediyemize ait gayri menkullerin satışa hazırlanması,imar uygulamalarının yapılması ve tescili.
- g) İmar Durumu tanzimi.
- h) Su basman kot kontrolü ile imar planlarının zemine aplike edilmesi,
- i) Mimari,Statik,Sıhhi tesisat,Elektrik tesisatı,Isı Yalıtım, Zemin Etüd Raporu incelenip tasdiklenmesi,
- j) Yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesi tanzimi,asansör yönetmeliğine göre asansör işletme ruhsatı tanzimi işleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- k) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa istinaden gerekli harçların hesaplanması
- i) Ruhsat ve eklerine aykırı inşaatlarla ruhsatsız inşaatların tespit edilerek yapı tatil zabtı tutulması 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. ve 42.maddelerine istinaden işlem yapılması
- j) 2981 ve 3290 Sayılı yasaların uygulamaları ile ilgili çalışmaların yapılması,
- k) Kamulaştırma İşlerinin yürütülmesi,
- l) Adres ve Numarataj İşlemlerinin yapılması,
- m) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununun öngördüğü işlemlerin yapılması,
- n) İmar ile ilgili olarak Kamu Kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmaların yapılması.
- o) 5 yıllık İmar Programı hazırlamak ve hazırlanan onaylı İmar Programında açılacak yolları belirlemek
- p) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti çerçevesinde Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı için gerekli işlemlerin yapılması.

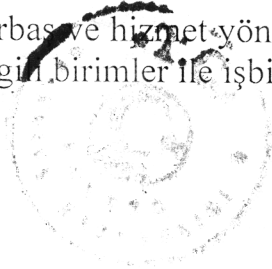
(2) Belediyenin diğer Müdürlüklerinin hizmetleri sırasında,işyerlerine açma ve çalışma ruhsatı verilmesinde,diğer resmi kurumlarla koordineli çalışmak üzere lüzum gösterilen sayıda teknik personel İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelinden seçilerek görevlendirile bilir.

## **DÖRÜNCÜ BÖLÜM PERSONEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Müdür Görev Sorumluluk ve Yetkileri :**

#### **Madde 9: (1) İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri,**

- a) Müdürlükçe yapılan işlemlerin yasa,tüzük,yönetmelik,genelge ve Başkanın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.Bunun için gerekli tedbirleri alır ve almasını sağlar.
- b) Müdürlüğe ait kadro,demirbaş ve hizmet yönünden gerekli malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için ilgili birimler ile işbirliğini sağlamak.



- c) Diğer resmi kurum ve kuruluşlarla görevin gerektiği işbirliğini sağlamak.
- d) Personel arasında disiplin ve işbirliğini kurmak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

(2) İmar ve Şehircilik **Müdürü yetkileri** ,

- a) Müdürlüğü Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı temsil eder.
- b) Başkanlıkça ,kanun,tüzük,yönetmelik ve diğer mevzuatlarda belirtilen yetkileri kullanmak.
- c) Vatandaşın dilekçe ile başvurması sonucu hazırlanan ruhsat ve yapı kullanım izinlerini denetlemek ve imzalamak.
- d) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine müzekkere hazırlayıp sunmak.
- e) Harcama yetkili olarak müdürlüğe ayrılan bütçe kapsamında gerekli harcamaları yapmak.
- f) Müdürlükten çıkan her türlü yazışmanı kontrolünü yapmak.
- g) Personelin sicil amiri olarak gerekli sicil notlarını vermek.
- h) Personelin disiplin armiri olarak gerekli disiplin cezaları vermek.

**Personel Görev Sorumluluk ve Yetkileri,**

**Madde 10 ; (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personel görevleri ,**

- a) Başkan,Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelik kurallarına uygun ve tam olarak kısa sürede tamamlamak özenini göstererek kamusal alandaki çalışma verimini artırmalıdır,
- b) Kendilerine zimmetlenen araç ve gereçleri titiz bir şekilde kullanarak sadece görev amacı ile kullanma özenini göstermelidir.
- c) Kaymakamlık tarafından tebliğ edilen mesai saatlerine riayet etmelidir.
- d) Kendileri tarafından hazırlanan her türlü evrakı arşiv yönetmeliği ve standart dosya planı normlarına göre hazırlayıp arşivlemeli ve defter kayıtlarını yapmalıdır.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelinde, teknik personel sıfatı ile hazırlanan ( yapı ruhsatı,yapı kullanım izin belgesi,imar durumu vb )evraklarda imza yetkisi ve resmi yazışmalarda paraflama yetkisi bulunmaktadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**Müdürlük Gelir,Gider ve Bütçesi**

**Madde 11: (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün gelir ve giderleri Belediye Kanununda belirtilen bentlerdir.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Kanunda belirtilen hükümler çerçevesinde yıllık olarak hazırlanır ve öngörülen amaçlar doğrultusunda kullanılır.



**Madde 12: (1)** İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev Ve Çalışma Esasları Uygulamaları Hakkında Yönetmeliğinde yer almayan ve uygulamasında tereddüte düşülen hususlarda gerekli kurumlardan görüş alınır.

#### **Yürürlük**

**Madde 13: (1)** Bu yönetmelik Bozova Belediye Meclisinin kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bozova halkının bilgilendirilmesi amacı ile yerel bir gazete yayımlanabilecektir.

#### **Yürütme**

**Madde 14: (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Zeynel FAŞ  
Bozova Belediye Başkanı



Mehmet ARSLAN  
Katip Üye

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mehmet Arslan', written over the printed name and title.

Abdurazzak DENİZ  
Katip Üye