

**T.C.**  
**SARUHANLI BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı;** Saruhanlı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik;** Saruhanlı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik;** 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin birini fıkrasının (b) bendine, 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;**

- a) Başkan: Saruhanlı Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Saruhanlı Belediyesini,
- c) Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- ç) Başkanlık: Saruhanlı Belediye Başkanlığını,
- d) Meclis: Saruhanlı Belediye Meclisini,
- e) Büyükşehir Belediyesi: Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- f) Birim: Saruhanlı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı bürolar ve şeflikleri
- g) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- ğ) Encümen: Saruhanlı Belediye Encümenini,
- h) İlçe: Saruhanlı ilçesini,
- ı) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- i) Komisyon: Meclisi ihtisas komisyonlarını,
- j) KUDEB: Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosunu,
- k) Müdürlük: Saruhanlı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- l) Müdür: Saruhanlı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- m) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Saruhanlı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin, ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 – (1) Müdürlük temel ilke olarak;**

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Teşkilat Yapısı MADDE 6 – (1)** Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıda gösterilen birimlerden oluşur;

- a) Müdür,
- b) İmar Durumu ve Şehircilik Büro Sorumlusu,
- c) Mimari ve Statik Proje Tasdik Büro Sorumlusu,
- ç) Yapı Denetim ve İskân Büro Sorumlusu,
- d) Koruma Uygulama ve Denetim Büro Sorumlusu,
- e) Statik ve Riskli Yapı Kontrol Sorumlusu Yardımcısı,
- f) Kayıt ve Arşiv Şefliği.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi görev yapar.

### Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 7 – (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Belediyemiz hudutları dahilinde İmar Müdürlüğünün yetki ve sorumluluk alanındaki 3194 sayılı İmar Kanunu Uygulama Alanı olan Saruhanlı İlçesinde İmar faaliyetlerini sürdürmek,

b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları, plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,

c) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Durumunu hazırlamak,

ç) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak, e) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,

d) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak,

e) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili, diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

f) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,

g) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

h) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Şekli ve İşleyişi Şehircilik Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 8 – (1)** Şehircilik Bürosunun görevleri şunlardır;

- a) Onaylı nazım planlara göre uygulama planları yaparak Belediye Meclisine sunmak,

b) Başvuruları değerlendirir ve mevcut planlarda gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak belediye meclisine teklif etmek,

c) Şehircilik ve yerleşim açısından uzmanlık gerektiren konuları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak,

ç) İmar işlem dosyası ekinde gelen başvuru dilekçelerini Yürürlükteki İmar planı ve mevzuatına göre ilgili parsellere imar durumu belgesi düzenlemek,

d) Taşınmazların tevhid, ifraz, terk ve satın alma işlemlerinin Plana uygun olanlarını karar alınması için Belediye Encümenine sunmak, Karar alınanları tescil için Tapuya göndermek,

e) Gerekliğinde kendi konusu ile ilgili olarak diğer bürolarla yazışmalar yapmak,

f) İlçeye ait plan ve kararları düzenli bir şekilde ve liste halinde dosyalayarak saklamak,

h) Görevleri ile alakalı toplantılara katılmak.

(2) Şehircilik bürosu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur. Mimari, Tesisat, statik Projeleri Tasdik Bürosu görev yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9 – (1)** Mimari, Tesisat, statik Projeleri Tasdik Bürosunun görevleri şunlardır;

a) İlçede yapılmak istenen inşaatlara ait avan proje ve inşaat uygulama projelerini yürürlükteki imar mevzuatına göre inceleyerek uygun görülenleri onaylamak ve yapı ruhsatı verilmek üzere ita fişi düzenlemek,

b) Gerekli görülen hallerde, inşaat yapılacak alanlar iki kişilik bir heyetle yerinde incelemek ve rapor düzenlemek,

c) Makine Elektrik işleriyle ilgili her türlü başvuru ve şikayete ait yasal işlemleri yapmak, gerekir ise ilgili mercilere iletmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) İnşaat projelerini elektrik, kalorifer, asansör, sıhhi tesisat ve ısı yalıtım yönünden incelemek ve onaylamak, d) İnşaatlardaki ısı yalıtımıyla ilgili konuları, inşaat sırasında ve başvuruya göre yerinde incelemek,

e) Statik projeleri Jeolojik Rapor ( Zemin Etüdü ) doğrultusunda tetkik etmek,

f) Yapılara kullanma izin belgesi verilirken, kendi ihtisas dalındaki hususları incelemek, uygunluğu halinde onaylayarak muayene raporu düzenlemek,

(2) Mimari, Tesisat, statik Projeleri Tasdik bürosu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur. Yapı Denetim, Ruhsat ve İskan Bürosunun görev yetki ve sorumlulukları

**MADDE 10 – (1)** Yapı Denetim Ruhsat ve İskan Bürosunun görevleri şunlardır;

a) Proje Tasdik Biriminden onaylanan projeler ita fişi ekinde Yapı Denetim Bürosuna gelen projelere, 3194-2960-2860 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ve İstanbul İmar Yönetmeliğinin ilgili maddeleri kapsamında yapı ruhsatı düzenlemek,

b) Parselin üzerinde bina olması halinde yıkım ruhsatı verilip cins tashihi yapılarak arsa tapusuna dönüştürme işlemlerini yapmak,

c) Tüm parsel maliklerinin Noterden tasdikli muvafakati, gerekli hallerde komşu muvafakati alınması işlemlerini yapmak,

d) Gerekli vergi, resim ve harçlar ile ücretlerin tahsil olunması işlemlerini yapmak,

e) Yapı Denetimi hakkında kanun ve yapı denetimi uygulama yönetmeliği ilgili hükümlerine göre Yapı Denetim Firmasınınca hazırlanan YİBF belgesi ve gerekli belgeleri kontrol etmek,

f) Saruhanlı Belediye sınırları dahilinde inşaat ruhsatı olarak ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlana binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,

g) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların Zabıta Memuru ile beraber denetlenmesi 15-Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapıların yapıldığının tespiti sonucunda durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak. Ayrıca tebliğ edilemez ise bir örneğini Mahalle Muhtarına bırakmak,

h) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2960 sayılı yasa uygulanır ve Belediye Encümenine sevk etmek,

ı) Belediye Encümenince verilen yıkım kararlarının uygulanmasına yönelik, yasal sürelerde yasal işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.

(2) Yapı Denetim, Ruhsat ve İskân bürosu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Koruma, Uygulama Ve Denetim Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** – (1) KUDEB, 11.06.2005 tarih ve 25842 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları İle Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince; koruma amaçlı imar planı olan sit alanları ve onların koruma alanlarında taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere İmar Müdürlüğü bünyesinde görev yapar. KUDEB, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Koruma Yüksek Kurulunun 660 ve 680 sayılı İlke Kararları, Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik ile İzmir II Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun almış olduğu kararlar göz önüne alarak çalışmalarını yürütür.

### **(2) Koruma, Uygulama Ve Denetim Bürosunun görevleri şunlardır;**

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

b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, eski eser tescilli yapıların tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,

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

ç) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına iskan görüşü vermek,

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

e) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış röleve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı, koruma amaçlı 5 imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak restore 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 ilgili idareye bildirimde bulunmak.

(2) KUDEB yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **(3) Statik ve Riskli Yapı Kontrol Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Statik ve Riskli Yapı Kontrol Birimi'nin görevleri şunlardır;

a) 6306 sayılı Kanun kapsamında; Eski ve deprem güvenliği olmayan yapılara ait hazırlanan riskli bina tespit raporlarını inceleyerek onaylamak ve ilgili kurumlara bildirilmesi ve işlemlerin tamamlamak,

b) 6306 sayılı yasa kapsamında kira yardımı işlerini yürütmek,

c) İlçemiz dahilinde tehlikeli binalar ile ilgili inceleme yaparak gereği için rapor tutmak,

d) Onama aşamasındaki mimari projelerin statik hesaplarını incelemek ve onaylamak.

(2) Statik ve Riskli Yapı Kontrol Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Kayıt ve Arşiv Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** – (1) Kayıt ve Arşiv Şefliği'nin görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen Resmi evrakın ve kişiler tarafından yapılan başvuruların kayıt işlemlerini yapmak, Büro sorumlularından havalesini almak, dosyasına eklenmek üzere evrakı arşive teslim etmek,

b) Genel kayıttan gönderilen başvurularda dilekçe eki olması gereken (Tapu senedi, çap, röperli kroki vb.) evrakların kontrolünü yaparak teslim almak,

c) Dilekçe ve evrakın öncesinin işlemde olduğu tespit edilen evrakın havalesi alınarak ilgili raportöre zimmet ile teslim edilir kontrol ederek dosyasına ekler veya yeni dosya açılması için arşive göndermek,

ç) Evrakları dosyasına ekleyerek arşiv kayıt defterine kaydını yapar ve bölge kayıt memuru aracılığı ile ait olduğu birime işlem yapılmak üzere imza karşılığı göndermek,

d) Evrak ve dosyaların sevk ve çıkışını yapar. Cevaplanmamış evrak varsa bunu müdürlük makamına bildirmek,

e) Mahkemelere gönderilen dosyalara dizi pusulası yapmak,

f) İş biten dosyayı arşiv memurları evrak tarih ve yıl sırasına göre dosyayı düzenleyerek arşivdeki sırasına göre saklamak,

g) 657 sayılı Personel Kanunu kapsamında; Personelin her türlü senelik izin ve hastalık izni gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

ğ) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) **Kayıt ve Arşiv Şefliği**, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler Görev ve Hizmetlerin Alınması**

MADDE 14 – (1) Belediye Başkanının, Başkan Yardımcısının Plan, Program direktifleri alınır.

(2) Görev Müdürlüğe evrakın gelmesiyle başlar.

(3) Evrakın Müdürlük kaydı yapılır. Evrak havalesi alınarak ilgili Büro personeline teslim edilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa, yönetmelik ve yönerge doğrultusunda incelemek ve yapmak zorundadır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik Saruhanlı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürütme**

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür. Saruhanlı Belediye Meclisinin .../.../2020 tarih .... sayılı kararı ile kabul edilmiştir.