

**T.C**  
**KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: 22.02.2007 tarihinde yayınlanan 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik” Belediyemiz birimlerinin yeniden yapılandırılması Belediye ile ilgili 08.06.2007 tarih 2007/95 sayılı Belediye Meclis kararı ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi ile, Belediye Meclisi Yönetmeliğinin 17.maddesi gereğince oluşturulmuş Müdürlüktür.

(2) Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş görev ve yetkileri ile ilgili esasları kapsar.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 775 Sayılı Kanun, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, İmar Yönetmeliği ve Küçükçekmece Belediye Meclisinin 08.06.2007 tarih 2007/95 sayılı kararı ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi ile Belediye Meclis Yönetmeliği 17. Maddesi gereğince oluşturulmuş müdürlüktür.

**Görev Tanımı**

**MADDE 4-** (1) Küçükçekmece Belediyesi sınırları içerisinde 3194 Sayılı İmar Kanunu 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 775 Sayılı Kanun, 6306 Sayılı Kanun, İmar Yönetmeliği, ilgili Genelgeler, Meri Planlar ve mevzuat çerçevesinde; imar durumu düzenlemek, ilgilisi tarafından hazırlanmış olan zemin etüt raporlarını inceleyip onaylamak, proje tasdiki (mimari, statik, elektrik, mekanik tesisat) yaparak yapı ruhsatı düzenlemek ve Belediye sınırları içerisindeki imar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek, yapı ruhsatı olarak tamamlanmış binalara yapı kullanma izin belgesi vermek.

(2) İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri ayniyat işlemleri ve bütçe işlemlerini kanunlar çerçevesinde gerçekleştirmek.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürü

**Şefler**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük bünyesinde 6 şeflik bulunmaktadır.

- a) Durum Şefi
- b) Proje Tasdik ve Ruhsat Şefi
- c) Yapı Denetim Şefi
- d) Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefi
- e) Kalem Şefi
- f) Arşiv Şefi

## **Görev ve Sorumluluklar**

### **Müdür**

**MADDE 7-** (1) Müdür; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir. Müdürlükteki işlemlerin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun İmar Yönetmeliği, ve diğer Yönetmelikler ile ilgili Genelge Mevzuat çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur. gerekli hallerde Müdürlük personeli içerisinde görevlendirme yapar.

### **Şefler**

#### **İmar Durum Şefi**

**MADDE 8-** (1) Durum Şefliği bünyesinde bulunan Durum Bürosu Servisi tarafından 3194 Sayılı İmar Kanunu, İmar Yönetmeliği, ilgili Genelgeler ve meri plan ve plan notları çerçevesinde hazırlanan İmar Durum Belgesinin onayını yaparak Müdürlük Makamına sunar.

(2) Birim Müdürü tarafından havale edilen evrakın şeflik içerisinde ilgili personele havalesini yapar. İşlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlar. Şeflikte hazırlanan işlemlerin tetkik ve onayını yaptıktan sonra Birim Müdürüne sunar.

(3) İmar Şefliği ile alakalı ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile yazışmaların yapılmasını sağlar, takibini yapar, Şifai imar durumu bilgisi verir ve Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.

#### **İmar Durum Şefliği Teknik Personeli**

**MADDE 9-** (1) Durum Şefi tarafından havale edilen dilekçe ve yazılara zamanında ve Mer-i Plan, Plan Notları, Genelgeler ve Mer-i Mevzuat çerçevesinde işlem yapmak, imar durum taleplerini inceleyerek Mer-i Plan, Plan Notları, Genelgeler ve Mer-i Mevzuat çerçevesinde imar durum belgelerini düzenleyerek onaylanmak ve Müdürlük Makamına sunmak üzere Durum Şefine intikal ettirmek.

#### **Proje Tasdik ve Ruhsat Şefi**

**MADDE 10-** (1) Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği tarafından 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, İmar Yönetmeliği, ilgili Yönetmelik, Genelge, Mer-i Plan ve Mevzuatlar çerçevesinde tasdiki yapılan projelerin ve düzenlenen ruhsatların onayını yaparak Müdürlük Makamına sunar.

(2) Birim Müdürü tarafından havale edilen evrakı servis içerisindeki ilgili personele havalesini yapar. İşlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlar. Serviste hazırlanan işlemlerin tetkik ve onaylarını yaptıktan sonra Birim Müdürüne sunar.

#### **Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği Teknik Personeli**

**MADDE 11-** (1) Durum Şefliği tarafından düzenlenen imar durumu belgesi ile ilgili Müdürlük tarafından hazırlanmış olan inşaat istikamet rölevesi (gerektiğinde yol projesi ve plan kote) doğrultusunda proje müellifleri tarafından hazırlanan avan projeleri İmar Yönetmeliği çerçevesinde onaylamak ve proje müellifleri tarafından hazırlanan (Mimari Statik, Elektrik, Mekanik zemin etüt raporu) ve 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde işlemleri tamamlanmış olan proje ve raporlarının mer-i mevzuat doğrultusunda incelenip tasdik edilmesi, asansör fenni muayene işlemlerinin ilgili Müdürlük tarafından yürütülmesi kaydı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan Elektrik, Makine Mühendisleri ve Teknikerleri tarafından asansör ruhsat projelerinin tasdiklenerek gerekli harç ve ücretlerinin tahsiline müteakip asansör işletme ruhsatının düzenlenmesi ve yapı ruhsatında ilgili vizelerin yapılmasını sağlamak.

(2) 3194 Sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda gerekli tetkikler yapılarak ilgili harçları tahsil ettikten sonra proje onayını yapmak, bu işlemler sırasında yol ve kanal projesi onayı gerekmesi halinde ilgili müdürlükle gerekli yazışmaları hazırlar.

(3) 3194 Sayılı İmar Kanununun 26. Maddesi doğrultusunda ruhsat verilebilecek yerler ile alakalı mer-i mevzuat çerçevesinde avan proje tasdiki yapmak ve projeleri onaylanan yerler için gerekli harç ve ücretlerin tahsiline müteakip yapı ruhsatı hazırlayarak ilgili kısımlarını onaylamak ve diğer onayların tamamlanması için Proje Tasdik ve Ruhsat Şefine intikal ettirmek.

(4) İmar Yönetmeliği doğrultusunda işlemleri tamamlanmış yapılara kat irtifakı işlemlerini yapmak ve onaylanmak üzere servis şefine sunmak.

### **Yapı Denetim Şefi**

**MADDE 12-** (1) Belediye sınırları içerisinde imar hareketlerini takip ederek gerekli işlemleri Kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde zamanında doğru olarak yapılmasını sağlamak. 4708 Sayılı Kanun gereğince yapılan işlemleri inceleyerek ( temel, temelüstü vb. vizeleri, hakediş, iş bitirme, iskan v.s ..) tasdik etmek ve onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunar.

(2) Müdür tarafından Şefliğe havalesi yapılmış dilekçe ve yazıların ilgili personele havalesini yaparak zamanında ve doğru sonuçlandırılmasını sağlamak. Servislerde görevli bölge teknik elemanlarının sorumluluk bölgelerini belirleyerek Müdürlük Makamına sunar.

(3) Bölgedeki imar hareketlerinin takibi için görevlendirilmiş olan teknik personelin sevk ve idaresini sağlar, resmi tatil ve izin günlerinde nöbet programını yapar, raporlu ve izinli personel yerine bir başka personel görevlendirmek için gerekli yazışmaları yapar ve Müdürlük Makamına sunar.

(4) Yıkım kararı verilmiş yapıların yıkım işlemi için program hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.

### **Yapı Denetim Şefliği Teknik Personeli**

**MADDE 13-** (1) Müdürlükteki teknik personel mevcudu doğrultusunda sorumluluğu altındaki bölgede yapı denetimi yapmak üzere görevlendirilen teknik personeldir.

a)Yapı Denetim konusu ile alakalı her türlü şikayetleri değerlendirmek, yasal işlemleri yapmak, yaptırmak ve sonucundan ilgili kurum ve kişilere bilgi vermek.

b)Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği tarafından verilen yapı ruhsatları ile alakalı 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu İmar Yönetmeliği ve ilgili kanunlar, genelgeler çerçevesinde gerekli yasal işlemleri ve yazışmaları yapmak.

c)İnşaata devam izni temel işlerinin bittiği ilgilisi tarafından yazılı olarak bildirilip kanal bağlantısının projesine uygun yapıldığı İSKİ tarafından onaylandıktan sonra bölge teknik elemanları yerinde inceleme yaparak temelin tatbikat projesine uygun yapıp yapılmadığını denetler ve Y.D.K gereğince gerekli olan evrak ile ilgili kurumlardan alınması gereken (S.S.K v.b) belgeler ilgililer tarafından tamamlandıktan sonra ruhsat formunda bulunan vizeleri sırası ile yapmak.

d)Yapı kullanma izin belgesi almış yapılar için kat mülkiyetine geçilebilmesi için gerekli olan fotoğraf tasdikini tetkik ederek onaylar ve birim şefine sunar.

e) İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlemek, kanunlara aykırı uygulamaları meri mevzuat çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin etmek 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddelerinde belirtilen işlemlerin yürütülmesi ve işlemleri tamamlayarak sonuçlandırmak.

f) Bölge teknik elemanı, bölgesi içindeki yapılaşmayı takip ederek imar kanunu, İmar Yönetmeliği, 4708 Sayılı Y.D.K ve ilgili Genelge ve diğer Kanunlar çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak, 775 Sayılı Yasa kapsamına giren yerler ile alakalı yapılan tespit veya ihbarları değerlendirmek ve yasal işlemleri yapmak.

g) Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği tarafından verilen yapı ruhsatları ile alakalı 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun İmar Yönetmeliği ilgili Genelge ve Kanunlar çerçevesinde gerekli yasal işlemleri yapmak, yazışmaları yapmak ve bu doğrultuda tamamlanan yapılara iş bitirme belgesi veya yapı kullanma izin belgesi (iskan) vermek.

h) Zabıta Müdürlüğü tarafından tespit edilen ve rapora bağlanan kaçak toprak dökümleri için İmar Kanununun ilgili maddeleri gereğince tutanak düzenlemek ve gerekli işlemleri yaparak başkanlık makamına sunmak.

i) Ruhsatsız yada ruhsat ve eklerine aykırı yapıların saptanması ve bunlar ile ilgili yapılacak işlemler:

- Bölge teknik elemanları bölgelerinin imar yönünden denetimi ile yükümlüdür. Ruhsat verilen yapılar sistemli bir biçimde denetlerler. Ayrıca, bölgelerini sık sık tarayarak ruhsatsız yapı bulunup bulunmadığını saptarlar.

-Bölge sorumlusu teknik elemanlar ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bir yapı saptandığında ya da geçerli bir şikayet ihbarı alındığında Belediye zabıta memuru ile birlikte mahallinde o andaki inşaat durumu tespit edilir. yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulur.

-Durdurma; yapı tatil tutanağı düzenlenerek yapı yerine asılmak sureti ile yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebligatın bir nüshası da imza karşılığı aynı gün ilgili mahalle muhtarına bırakılır.

-Yapı sahibi kesin olarak bilinmiyor ise öncelikle yapı sahibinin ya da sahiplerinin isim ve adresleri gerekli bilgiler Tapu Sicil Müdürlüğünden yazı ile sorulur. Bu işlem kurye eli ile elden takip edilebilir ve gerekli bilgi alınır, yapı tatil zabtının ilgili kısımları tamamlanarak bir nüshası yapı yerine asılır. Bir nüshası da aynı gün ilgili mahalle muhtarına bırakılır.

-Yapı tatil tutanağının düzenleme tarihinden tebliğ tarihine kadarki işlemler öncelikle yürütülür.

-Yapı tatil zabtının usulüne göre eksiksiz ve doğru olarak düzenlenmesinden işlemlerinin zaman geçirilmeden yapılmasından ve 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. 42. Maddelerinde belirtilen belediye encümen kararlarının alınması için süresinde (3194/32. Madde 1 ay, 3194/42. Madde 10 iş günü) başkanlık makamına gönderilmesinden bölge teknik elemanları sorumludur.

-Bölge teknik elemanları bölgelerini sık sık kontrol ederek yapı tatil tutanağı tebliğ edilmiş (inşaatı asılmış) mühürlemek sureti ile durdurulmuş yapıların devam edip etmediğini izler, devam eden yapılara mühür fekkinden dolayı işlem yapmak üzere Zabıta Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

j) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği gereğince riskli olarak tespit edilen yapıların (raporların incelenmesi ve onaylanması, tebligat tutanakları, kira yardımları v.b) yıkım sürecine kadar tüm yasal işlemlerini gerçekleştirmek.

#### **Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefi**

**MADDE 14-** (1) 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, İmar Yönetmeliği, ilgili Yönetmelik, Genelge, Mer-i plan ve mevzuatlar çerçevesinde binaların teknik incelemesini yapmak, raporları onaylamak ve Müdürlük Makamına sunmak, Müdürlük tarafından havale edilen dilekçe ve yazıların ilgili teknik personele havalesini yaparak zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamaktır.

### **Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Teknik Personeli**

**MADDE 15-** (1) Gerekli hallerde mevcut yapıların teknik incelemelerini yapmak, inceleme sonuçlarının rapora bağlamak, onaylanmak ve Müdürlük Makamına sunulmak üzere Deprem Araştırma ve Zemin Etüt Şefliğine intikal ettirmek.

### **Kalem Şefi**

**MADDE 16-** (1) Şeflik içerisinde yürütölen işlemlerin ilgili Kanun ve Genelgeler doğrultusunda yürütölmelerini sağlamak.

(2) Gelen evrak ve dilekçe kayıtlarının havalesini sağlamak, havalesi yapılan evrakların şefliklere intikalini sağlamak ve takibini yapmak.

(3) Şeflik içerisinde yürütölen işlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütölmelerini sağlamak.

### **Kalem Şefliği Personeli**

**MADDE 17-** (1) Müdürlük bünyesinde yürütölmekte olan işlemler sırasında gelen evrak veya dilekçe kayıtlarını yapmak, kayıtları yapılan evrakların havalelerinden sonra ilgili personele zimmetle teslimini sağlamak,

(2) Sonuçlanan evrakların kaydının kapatılarak ilgili kişi veya kuruma zimmet karşılığı gerekiyor ise posta yolu ile göndermek

(3) İşlemi biten dosyaların Kurum Arşivine teslimini sağlamak.

(4) Personele tebliğ edilecek evrakların Müdürlük tarafından havale işleminden sonra tebliğini yapmak ve arşivlemek..

(5) İşlemleri biten ruhsat, temelüstü ve iskan, gibi belgelerin kayıtlarının yapılarak teslimini sağlamak ve ilgili kurumlara intikal ettirmek.

(6) İş bitirme , sicil raporu, sertifika gibi onaylanmış evrakları ilgili kişi ve kurumlara göndermek.

(7) Teknik elemanlar tarafından tanzim olunan ve rapora bağlanan yapı tatil tutanakları ile ilgili işlemleri yapmak ve belediye encümenine sevkini sağlamak.

(8) Teknik elemanlar tarafından tanzim olunan yapı tatil tutanaklarının yasal süresi içerisinde belediye encümenine sevk edilip edilmediğinin takibini yapmak, aksaklık tespit edilmesi halinde birim müdürüne bilgi vermek.

(9) Bölgemizdeki yıkımlar ile ilgili, birimlere veya kurumlara yazı yazmak, yıkım sonrası raporları arşivlemek.

(10) Proje tescil işlemlerini gerçekleştirmek.

(11) Müdürlük personelinin özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek.

(12) Müdürlük personelinin vizite, izin, puantaj gibi belgelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunmak.

(13) Müdürlük bütçesini hazırlamak, demirbaş kayıtlarını tutmak ve takip etmek, satınalma işlemlerini gerçekleştirmek.

### **Arşiv Şefi**

**MADDE 18-** (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik, 25.03.2005 tarih 25766 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi doğrultusunda çalışmak.

(2) Kalem Şefliği tarafından liste dahilinde istenen dosyaların çıkış işlemi için takibini yapmak. İşlemi biten dosyaların tekrar arşivlenmesini sağlamak.

(3) Arşiv dosyalarının sürekli takip edilerek standartlara uygun etiketlerinin yapılmasını sağlamak.

(4) Yeni oluşan arşiv dosyalarının kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve uygun yerde arşivlenmesini sağlamak.

(5) M¼d¼rl¼k b¼nyesinde y¼r¼t¼len işler ile alakalı g¼nl¼k olarak elden zimmet karşılığı alınan dosyaların takibini yapmak.

(6) Tespiti halinde, birleşmeyen İmar ve şube dosyalarının birleştirilmesini sağlamak.

(7) Birim Arşiv şefliği alanında tertip ve d¼zenin sağlamak, gereksiz malzemenin arşiv alanından uzaklaştırmak, işlemden d¼nen dosyaların zaman geçirilmeden yerlerine konulmasını sağlamak.

#### **Arşiv şefliği Personeli**

**MADDE 19-** (1) Kalem şefliği tarafından dosya noları tespit edilip liste dahilinde istenen dosyaları kompaktlardan çıkarmak, bilgisayar çıkışlarını yapmak, listelemek ve Kalem şefliğine teslim etmek. İşlemi biten dosyaların bilgisayar ortamında tekrar girişlerini yapmak ve kompaktlara yerleştirmek.

(2) Arşiv dosyalarının etiketleme işlemlerini yapmak.

(3) Yeni oluşan arşiv dosyalarının bilgisayar ortamında kayıt işlemlerini yapmak ve ait olduğu yılın kompaktına yerleştirmek.

(4) M¼d¼rl¼k b¼nyesinde y¼r¼t¼len işler ile alakalı g¼nl¼k olarak elden zimmet karşılığı istenen dosyaları çıkarmak, işlemi bittikten sonra tekrar zimmetten d¼řerek kompaktlara yerleştirmek.

(5) Tespit edilmesi halinde şimdiye kadar birleşmemiş imar ve şube dosyalarını bileştirmek bilgisayar kayıtlarını yapmak ve kompakta yerleştirmek.

(6) İşlemden d¼nen t¼m dosyaların zaman kaybetmeden bilgisayar girişleri yapıldıktan sonra uygun kompaktlara yerleştirme işlemlerini yapmak.

#### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 20-** (1) Bu Y¼netmelik K¼¼kekmece Belediye Meclisinin kabul¼ ve ilan edilmesi ile y¼r¼rl¼ęe girer.

#### **Y¼r¼tme**

**MADDE 21-** (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini K¼¼kekmece Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.

Mehmet Ali KİPSÖZ  
İmar ve şehircilik M¼d¼r¼

