

yeter işle  
im

YENİ  
06/04/2021  
tarih  
277 sayılı  
karar

T. C.  
İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –**(1)Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, yürürlükteki İmar Yönetmeliği, Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu İlke Kararları, Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Karayolu Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik, LPG İstasyonları Yönetmeliği, Arşiv Yönetmeliği, 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu ve Yönetmeliği, (Binalarda) Enerji Performansı Yönetmeliği, Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik, Turizm Tesislerinin Niteliklerine ilişkin Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- |                      |                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------|
| a)Başkan :           | Urla Belediye Başkanı,                              |
| b)Başkanlık :        | Urla Belediye Başkanlığı,                           |
| c)Başkan Yardımcısı: | Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını, |
| ç)Belediye:          | Urla Belediyesini,                                  |
| d)Encümen:           | Urla Belediyesi Encümenini,                         |
| e)Meclis:            | Urla Belediyesi Meclisini,                          |
| f)Müdür:             | İmar ve Şehircilik Müdürünü,                        |
| g)Müdürlük:          | İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,                     |
| ğ)Personel:          | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelinini,         |

1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri veya Personel Hizmet alımı ihalesi yoluyla belli sürelerde çalıştırılan işçileri,

2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,

h)Y.İ.B.F.: Yapıya ilişkin bilgi formu

i) İ.K.V.K.K.: İzmir Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu

i)T.V.K.B.K. : Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nu İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

#### Bağlılık

**MADDE 5 – (1)**Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

**MADDE 6 - (1)**Müdürlüğün örgütlenme yapısı ve görev dağılımları aşağıdaki gibi oluşmaktadır. Vatandaşın bina ihtiyacının doğmasından, elektrik ve su bağlanmasına kadar olan süreç şematik olarak son sayfada yer almaktadır.

#### Örgütlenme yapısı

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	MÜDÜR ASİSTANI		
	İDARİ VE BÜRO İŞLERİ	Vatandaşlardan, dış kurum ve kuruluşlardan gelen (mahkeme, icra dairesi, SGK vb.) bilgi ve belge taleplerinin yanıtlanması, personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezalarını takip eder.	
	İMAR DURUMU BİRİMİ	Mevzuatta belirlenen yasa, yönetmelikler ve imar plan notları doğrultusunda imar planına göre kitle etüdları yapar. Bu etüdlere göre yazılı veya çizili olmak üzere imar durumu belgesi düzenler.	
	YAPI RUHSAT BİRİMİ	PROJE KONTROL BİRİMİ	İnşaat ruhsatı talepleri, yasa, yönetmelikler ve plan notları kapsamında incelenerek, ruhsata esas proje ve raporları onaylanır.
		YAPI RUHSAT MASASI	Yeni inşaat, tadilat, yenileme ve yeniden ruhsat iş ve işlemleri yapılarak, ruhsat düzenlenir.
	HAKEDİŞ BİRİMİ	4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa ve Uygulama Yönetmeliğine göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemleri yapılır.	
YAPI KULLANMA BİRİMİ	Tasdikli arşiv projelerine göre yerinde tetkik yapılarak binanın tamamına veya tamamlanan kısımlarına yapı kullanma belgesi verilir.		

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görevleri;

- Mevzuatta belirlenen yasa, yönetmelikler ve imar plan notları doğrultusunda imar planına göre kitle etüdlere göre yazılı veya çizili olmak üzere imar durumu belgesi düzenlemek.
- 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine göre yapılan Parselasyon uygulamalarında parsel etütlerini kontrol ederek kitle tanzim etmek.
- Kitle hattı ve imar hattı ile ilgili konularda adaya ait arşiv dosyalarını incelemek ve görüş bildirmek.
- Otopark Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri kapsamında ada bazında otopark etüdü yapmak.
- Muvakkat inşaat izni ve muvakkat inşaatın kaldırılması ile ilgili talepleri Belediye Encümenine sunmak.
- Etüd Komisyon Raporları hazırlamak.
- Bağımsız bölüm numaralandırılması yapılarak, adres kayıt sistemine bağımsız bölümlerin girişleri yapmak.
- İnşaat ruhsatı taleplerini, yasa, yönetmelikler ve plan notları kapsamında incelemek, ruhsata esas proje ve raporları onaylanarak yapı inşaat ruhsatı tanzim etmek.
- Yenileme ve yeniden ruhsat iş ve işlemleri yaparak, ruhsat düzenlemek.
- Şantiye şefi, yapı müteahhit, yapı denetim firması, proje müellifi ve fenni mesul değişikliği taleplerinde seviye tespitleri yapılarak mal sahiplerine tebliğ etmek, isim değişikliği ruhsatı düzenlemek.
- Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim etmek. Yapı denetimli işlerde Yapı denetim sistemi üzerinden Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na güncellemeleri bildirmek.
- İmar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı taleplerini incelemek, ön onay işlemi yapıp Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna sunmak.
- Tescilli yapıların Röleve ve Restorasyon projeleri incelenerek, ön onay işlemi yapıp Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna sunmak.
- Doğal sit alanlarında kalan taşınmazlar için gelen ruhsat taleplerini değerlendirerek, proje onayı için Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna sunmak.
- Kot farkı bulunan parsellere, istinat duvarı ruhsatı vermek.
- Yapı kullanma izin belgesi almış ya da tapuya tescillenmiş binalara 3194 sayılı İmar Kanununa göre basit tamirat izni vermek.
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa ve Uygulama Yönetmeliğine göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerini yapmak.
- İnşaat yapım aşamasında Yapı Denetim Kuruluşları tarafından hazırlanan Hakediş seviyeleri, yerinde yapılan inceleme sonrasında Yapı Denetim Sistemi üzerinden onaylamak.
- Yapı denetim kuruluşlarında görevli personel ve müteahhit değişiklikleri Bakanlığa bildirmek.
- Yıl sonunda Yıl Sonu Tespit Tutanağı onaylamak.
- Yapı tamamlandıktan sonra İş Bitirme Tutanağı onaylamak.



- Ruhsat alınan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin fesih ile ilgili işlemleri yapmak.
- 4708 sayılı kanuna aykırı binalara, yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması veya mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda yapı tatil tutanağı hazırlayarak inşaatı durdurmak.
- Hakediş raporlarını onay için Mal Müdürlüklerine göndermek
- Tasdikli arşiv projelerine göre yerinde tetkik yapılarak binanın tamamına veya tamamlanan kısımlarına yapı kullanma belgesi vermek.
- 1957 yılından önce mevcut binalar tasdikli projelerine veya özel idare kaydına göre yerinde tetkik edilerek yapı kullanma izni yerine geçen yazı, su ve elektrik bağlanabilmesi için uygunluk belgesi vermek.
- GEDİZ ve İZSU ya sunulmak üzere parselin boş olduğuna dair yazıları, yerinde tetkikten sonra tanzim etmek.
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Vatandaşlardan, dış kurum ve kuruluşlardan gelen (mahkeme, icra dairesi, SGK vb.) bilgi ve belge taleplerinin yanıtlamak.
- CİMER üzerinden gelen talepleri, yasal süre içerisinde cevaplamak.
- Vatandaşlarla sözlü görüşmeler yaparak, mevzuat ve işleyiş hakkında bilgi vermek.
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 8 – (1)Müdürün görevleri;**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelini 1. Disiplin amiridir.

a)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,

b)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak

d)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

e)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp, uygulamak,

f)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

g)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

ğ)İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak

h)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelini 1.Disiplin amiridir.

i)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,



- i)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- j) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil etmek.

(2)Müdürün Yetkileri;

- a)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek,
- c) Sorumlu olduğu tüm görevlilere mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- d) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.

(3)Müdürün sorumlulukları;

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b)Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

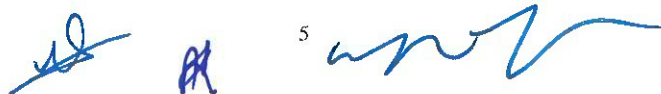
(4) Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

- a) Müdür Belediye Başkanı tarafından atanır.
- b) Tercihen üniversitelerin Mimar ve benzeri dallarında en az dört yıllık öğrenim gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

**İdari ve Büro İşleri**

**MADDE 9 –(1)İdari ve Büro İşlerinin görevleri;**

- a)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek
- b)Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- c)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- ç)Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliğine çerçevesinde yürütmek,
- d)Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- e)Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,
- f)Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- g)Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- ğ)Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,



- h)Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- ı)Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- i)Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve ilgili konularda uyarıda bulunarak bilgi vermek,
- j)İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- k)Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
- l)Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- n)Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi belirleyen tabloyu düzenler, bu işlemleri müdür bilgisi dâhilinde yapar ve takip etmek.
- o)İlgili teknik personelin inceleme ve işlemini tamamlaması için gelen evrağın çıkış işlemleri yapmak.
- ö)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden çıkışı yapılan evraklar yetkililerin kontrolü ve imzasına göndermek.
- p)Yetkililer tarafından kontrolleri ve imzaları tamamlanan evraklar için Yazı İşleri Müdürlüğünden ikinci bir evrak numarası almak.
- r)İşlemi tamamlanan evrakları imza karşılığı vatandaşa teslim etmek.
- s)Evrak durumunu öğrenmek üzere gelen vatandaşa evrağın işlem durumuyla ilgili bilgi vermek.
- ş)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **İmar Durumu Birimi**

#### **MADDE 10 –(1) İmar Durumu Biriminin görevleri;**

- a)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- b)Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- c)Mevzuatta belirlenen yasa, yönetmelikler ve imar plan notları doğrultusunda imar planına göre kitle etüdlere yapmak. Bu etüdlere göre yazılı veya çizili olmak üzere imar durumu belgesi düzenlemek.
- d)3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine göre yapılan Parselasyon uygulamalarında parsel etütlerini kontrol ederek kitle tanzim etmek.
- e)Kitle hattı ve imar hattı ile ilgili konularda adaya ait arşiv dosyalarını incelemek ve görüş bildirmek.
- f)Muvakkat inşaat ve muvakkat inşaatın kaldırılması ile ilgili talepleri belediye encümenine sunmak.
- g)Etüd Komisyon Raporları hazırlamak
- h)Bağımsız bölüm numaralandırılması yapılarak, adres kayıt sistemine bağımsız bölümlerin girişi yapmak.

### **Yapı Ruhsat Birimi**

#### **MADDE 11 –(1)Yapı Ruhsat Biriminin görevleri;**

- a)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- b)Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

 6

- c)Yapı ruhsatı taleplerinin ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek, mimari ve betonarme projeleri onaylanarak yapı ruhsatı tanzim edilmesini sağlamak,
- ç)Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara, ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında yeniden ruhsat işlemi yapılmasını sağlamak,
- d)Ruhsat almış mevcut yapıların, ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında tadilat talepleri incelenerek tadilat projesi onayı yapılarak tadilat ruhsatı tanzim edilmesini sağlamak,
- e)İmar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili olarak, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı talepleri incelenerek, ön onay işlemi yapıp Kültür Varlıklarını Koruma Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- f)Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı ruhsatı verilmesini sağlamak,
- g)Binalara 3194 sayılı İmar Kanununa göre tamirat izni verilmesini sağlamak,
- ğ)Ruhsat eki proje ve belgelerin suretlerinin onaylanarak verilmesini sağlamak,
- h)Otopark alanlarının ve yapıların gabarilerinin tespiti için ada etüdü yapmak,
- ö)Yeniden ruhsat verilmesi aşamasında mevcut yapılar için alınan Karot Numuneleri TS 13791 e göre kontrol edilmesini sağlamak,
- p)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Hakediş Birimi**

#### **MADDE 12 –Hakediş Biriminin görevleri;**

- a)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- b)Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- h)4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa ve Uygulama Yönetmeliğine göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i)Yapı denetim kuruluşu değişikliği, şantiye şefi değişikliği ve yapı müteahhit değişikliklerine istinaden ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapı ruhsatı düzenlenip ve Bakanlığa bildirilmesini sağlamak,
- j)Yıl sonunda Yıl Sonu Tespit Tutanağının onaylanmasını sağlamak,
- k)Yapı tamamlandıktan sonra İş Bitirme Tutanağının onaylanmasını sağlamak,
- k)Ruhsat alınan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin feshi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- k)4708 sayılı Kanuna aykırı binalara, yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması veya mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda konunun Kaçak Yapı Birimine iletilmesini sağlamak,
- l)Hakediş raporlarının onay için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- m)Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünde onaylanan Hakediş raporlarının yapı denetim sisteminde ödemesini yapmak.
- p)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Yapı Kullanma Birimi**

#### **MADDE 13 –(1)Yapı Kullanma Biriminin görevleri;**

- a)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- b)Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- c) Tasdikli arşiv projelerine göre yerinde tetkik yapılarak binanın tamamına veya tamamlanan kısımlarına yapı kullanma belgesi vermek.



d)1957 yılından önce mevcut binalar tastikli projelerine veya özel idare kaydına göre yerinde tetkik edilerek yapı kullanma izni yerine geçen yazı, su ve elektrik bağlanabilmesi için uygunluk belgesi vermek.

e)GEDİZ ve İZSU ya sunulmak üzere parselin boş olduğuna dair yazıların, yerinde tetkikten sonra tanzim etmek.

h)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

g)Yeni yapı kullanma izin belgesi müracaatı ekinde sunulan, yapı denetimli yapılarda, firma yetkilisi ve denetçi mimar imzalı, yapı denetimli olmayan yapılarda ise fenni mesül mimar imzalı, röperli kroki ve koordinatlı vaziyet planlarını talep halinde onaylamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Görevlerin icrası**

**MADDE 14 - (1)**İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

a)İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

b)İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 15- (1)** Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim yetkilisi, şef ve müdürün parafı ile belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Arşivleme ve Dosyalama**

### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 16 - (1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

  
8



(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM Denetim ve Disiplin

### Denetim, personel disiplin hükümleri

**MADDE 17** -(1)İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2)İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### İmza yetkilisi

**MADDE 18-** (1)İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 19-** (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

**MADDE 20-** (1) Belediye Meclisinin 04.09.2020 tarih ve 460 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 21** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

