



T.C
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Yomra Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Yomra Belediye Başkanlığı Yomra Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Yomra Belediye Başkanı,
- b) **Belediye** : Yomra Belediye Başkanlığını,
- c) **Müdür** : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- d) **Müdürlük**: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- e) **Şeflikler** : Yapı Ruhsat Şefliği ve İmar Uygulama Şefliğini,
- f) **Servisler** : Yapı Ruhsat, Raportörlük, Yer Bilimleri, Arşiv Hizmetleri, İmar Uygulama ve Stratejik Planlama Servislerini,
- g) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) **Müdür**
- b) **Memurlar**
- c) **İşçiler**
- d) **Diğer Personel**

(2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) **Yapı Ruhsat Servisi**

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

b) İmar Uygulama Servisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan teknik personel ve diğer Personelin Yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

a) Yomra Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yomra Belediyesi sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,

b) Mimari, Statik, elektrik, mekanik, zemin etüt raporları vb. gibi yönetmelikte tanımlanan yapı ruhsat eki projeleri incelemek,

c) Tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

d) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti Tesisi İşlemlerinde Üç Boyutlu Sayısal Yapı Modeli kapsamında işlemleri yürütmek,

e) Onaylı imar planına uygun olarak 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında gerçekleştirilen imar uygulamalarını yapmak, denetlemek ve gerektiği hallerde imar planı yönünden Plan ve Proje Müdürlüğüne öneride bulunmak,

f) Yasal işlemlere ait belgeleri onaylamak,

g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

h) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 8-

1- Yomra Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

doğrultusunda; Yomra Belediyesi sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,

2- Mimari, Statik, elektrik, mekanik, harita, zemin etüt raporları vb. gibi yönetmelikte tanımlanan yapı ruhsat eki projeleri incelemek,

3- Belediye sınırları içerisinde ruhsat başvurusu yapılan mimari, statik, mekanik tesisat, harita elektrik, peyzaj, akustik, projeleri ile eklerinin 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili yönetmelik ile standartlara uygunluğunun kontrolünü yaparak ruhsat tanzim etmek ve başkanlık makamına onaylatmak,

4- Tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

5- Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti Tesisi İşlemlerinde Üç Boyutlu Sayısal Yapı Modeli kapsamında işlemleri yürütmek,

6- Onaylı imar planına uygun olarak 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında gerçekleştirilen imar uygulamalarını ve yine aynı yasanın(ifraz, tevhit, kamulaştırma vb işlemleri ile alakalı olan) 15-16 ve 17. Madde uygulamalarını yapmak, denetlemek.

7- İmar birimini alakadar eden Yasal işlemlere ait belgeleri onaylamak,

8- Yapı Denetim Kanunu ve uygulama yönetmeliği uyarınca yapı ruhsatı talep edilen parsele ilişkin Ulusal Yapı Denetim sisteminde zorunlu olan atama işlemleri ile fesih, isim değişikliği vb. işlemleri yapmak,

9- Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsatına esas harç ve ücretlerini hesaplamak ve akabinde tahakkuk/tahsilat amaçlı Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

10- İmar planında, tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili olarak, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı taleplerinin İmar Mevzuatı ve ilgili yönetmeliklere uygunluğunun incelenmesi, ön onay işleminin yapılarak Kültür Varlıkları Koruma Kurulu onayına sunulmasını sağlamak,

11- Projeler ile ilgili kurum ve kişilere ait yazışma işlemlerini yapmak,

12- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarını Kontrolü Yönetmeliği kapsamında taşıma kabul belgesini düzenlemek,

13- Basit tamir, onarım izinlerini düzenlemek,

14- Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmeliğe göre Yanan Yıkılan Yapılar Formu ve Yıkım Ruhsatlarını düzenlemek, mekânsal adres kayıt sistemine veri girişini temin etmek,

15- Tapu Kayıtlarının Elektronik Ortama Aktarılması ve İşlemlerin Elektronik Ortamda Yürütülmesi (TAKBİS) kapsamında Kat Mülkiyeti kanunu uyarınca belediyelere verilen proje onaylama, malik imzalarının alınması ve elektronik sisteme belge yüklenmesi işlemlerini yapmak,

16- Yasa ve Yönetmelik hükümleri dahilinde, Belediye Encümeni marifeti ile alınan karar ile geçici inşaat izni vermek, kot vermek, tapuya şerh düşürmek(kamulaştırma,3194 sayılı yasanın

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

18 nci maddesi uygulaması yapılması kararı, otopark bedeli vb hususlardaki işlemleri takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak,

17- Faaliyet konuları ile ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

18- Ruhsat Servisinden onaylanarak gelen proje, rapor ve belgelere göre Mekânsal Adres Kayıt Sistemine veri girişinin yapılarak İnşaat ruhsat Belgesini oluşturmak,

19- Düzenlenen belgelerin yasal mevzuata uygun ilgili kurum ve gerekli olması halinde meslek odalarına intikalini sağlamak,

20- İnşaat ruhsatı için hazırlanan proje ve belgelerin ilgililerine ve arşive teslimini sağlamak,

21- Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan faaliyetleri ile ilgili gelen talepleri inceleyerek gerekli belgeleri ve bilgileri vermek.

22- Görevleri ile ilgili her tür iç/dış yazışma yapmak, Belediye Başkanına, Belediye meclisine ve Encümenine teklifler sunmak, verilen meclis ve encümen kararları gereğince işlem tesis etmek,

23- Yapı ruhsatına esas zemin etüt raporunu inceleyerek onaylamak,

24- Belediye Başkanına, Belediye Başkanı Yardımcısına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine, Müdüre ve Şefliklere teklifler sunmak ve alınan kararları uygulamak,

24- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen, yasa ve yönetmelikler ile uyumlu birim ile alakalı görevlerin icra edilmesini sağlamak,

25- Faaliyet konuları ile ilgili toplantı, seminer ve kurslara katılmak,

26- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesine istinaden imar uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek. İmar uygulamalarına esas işlemlerin Encümene teklif belgelerini düzenlemek, teknik dosyalarını hazırlamak,

27- Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve takibini sağlamak,

28- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek,

30- Yasa ve Yönetmelikler kapsamında, Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,

31- Yomra Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı'nın hazırlanması ve gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,

32- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün performans göstergelerinin takibini yapmak,

38- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün istatistiki verilerinin periyodik olarak tanzim etmek, depolamak, kurum ve kuruluşlarla paylaşımını sağlamak,

39- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün faaliyet raporlarını hazırlamak,

40- Bilgi Edinme Yasası gereğince elektronik ortamda talep edilen bilgi akışını sağlamak,

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

- 41- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 10. maddesine istinaden 5 yıllık imar programlarını yapmak ve diğer müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 42- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü alakadar eden faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulaması yapmak,
- 43- Ruhsat tanzimi akabinde talep üzerine, İlgili yapı denetim firmasına mahallinde İşyeri teslimini yapmak,
- 44- Ruhsat belgesi arka kısmında yer alan, toprak, zemin aplikasyon, temel, su basman vizelerini arazide kontrol etmek ve ruhsatın arkasındaki ilgili kısımlarına imza atmak ve yetkililere attırtmak faaliyetlerini yerine getirmek,
- 45- Mal sahiplerinden gelen (yetkilendirilmiş mimar veya yapı denetim firması yetkilisinden gelen) taleplerin(havuz atma işlemi, ruhsat iptali vb.) değerlendirilmesi,
- 46- İmar durumu hazırlamak, Meclisten gelen karar eklerini uygulama imar planına aktarmak ve karar ile alakalı karar ve eklerini ilgili kurumlara gönderme işlemlerini takip etmek,
- 47- Kot-kesit tanzim etmek, Halihazır harita güncellemek, kadastral haritaları güncellemek işlemlerinin takibini yapmak,
- 48- Meclise sunulacak evraklar için Başkanlık oluru almak, mecliste karara bağlanan hususlarda askı süreçlerini takip etmek, alınan meclis kararı eki plan değişikliklerini uygulama imar planına işlemek,
- 49- Encümene gelecek olan gündem ve konuların yasa, plan, plan hükümleri ve yönetmelikler kapsamında uygunluğunun incelenerek başkanlık olurlarına sunulması, dosya süreçlerinin onay ve takibi,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-

- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir,
- (2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur,
- (3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- (4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler,
- (5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir,
- (6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- (7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

- (8) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar,
- (9) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlar,
- (10) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütür,
- (11) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlar,
- (12) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (13) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 11- Tüm belgeler, Müdürlüğe Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemi üzerinden kaydedilerek gelir, teknik personel veya personele dağıtılır. Fiziki ekler ise zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 12- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 13- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

MADDE 14 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen tüm evraklar yine EBYS üzerinden şefliklere dağıtılır.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Aynı müdürlük

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

içinde servisler arası yazışmalar şeflerin imzası ile yapılabilir. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili işlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 16- (1) Bütün evraklar Müdürlüğe EBYS üzerinden kaydedilerek sayısal olarak gelir. Sistem üzerinden gelen evraklar ilgili personele sistemden havale edilir. İşlemi biten evraklar yine EBYS üzerinden ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

(2) Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

(3) Fiziki evraklar zimmet ve imza karşılığı dağıtılır. Fiziki ortamda bulunan dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17-

a) Servislerde üretilen veya Müdürlüğe gelen tüm evraklar Elektronik Belge Yönetim sisteminde (EBYS) kaydedildikten sonra arşiv servisinde de arşivlenir.

b) Diğer tüm işlemler Arşiv Servisinde yürütülür. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulmayan Haller

MADDE 18- İş bu yönetmelikte hüküm bulmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- Eu yönetmelik hükümleri; Yomra Belediye Meclis kararının kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa BİYİK
Başkan

Cem İRTEM
Meclis Kâtibi

Fatih YILDIRIM
Meclis Kâtibi

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)