

T.C.  
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Buca Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görevyetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Buca Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**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, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri 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, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu İlke Kararları, (Binalarda) Enerji Performans Yönetmeliği, Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye : Buca Belediyesini,
- b) Başkan : Buca Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık : Buca Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e) Encümen : Buca Belediyesi Encümenini,
- f) Meclis : Buca Belediyesi Meclisini,
- g) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- h) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- i) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Buca Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23.03.1989 tarih 01/53 sayılı İl İdare Kurulu Kararı ile Belediyemize devri yapılmıştır. Müdürlük 1989 yılında kurulmuştur. 09.10.2006 tarih ve 176 sayılı Meclis Kararı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kadrosuna iptal / ihdası yapılmıştır. 16.10.2006 tarihinden itibaren İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak çalışmalarına devam etmektedir.

İpek ARSEV  
Mimar  
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

92

## Organizasyon yapısı

**Madde 6-** (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği veyetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

## Personel yapısı

**MADDE 7-** (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

## Müdürlüğün teşkilat yapısı

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı Müdür ve Müdür'e bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- a) Yapı Ruhsat Şefliği
- b) Yapı Kullanma ve Hakediş Şefliği
- c) İmar Durumu Şefliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 9-

- (1) Mevzuatta belirlenen yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yapı ruhsatı düzenlemek.
- (2) İlçemiz sınırlarında bulunan parsellerin vaziyet planlarını onaylamak,
- (3) İlçemiz sınırlarında bulunan parsellerin İmar Durumu belgelerini düzenlemek.
- (4) İnşaatına başlanan yapıların, tamamlanmasına kadar devam eden süreçte, belli aşamalarda kontrollerini yaparak uygunluğunu denetlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- (5) Tamamlanan inşaatlarda uygun olduğu takdirde Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

#### MADDE 10-

Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda, görev ve faaliyetlerinden ötürü Başkanın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü Belediye Başkanlık Makamına karşı, Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde ise Belediye'yi temsil eder.
- b) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenen ve Müdürlük görev tanımı kapsamında kalan iş ve işlemlerin, yasal mevzuata uygun olarak, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri de takip etmek suretiyle zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve uygular.
- d) Müdürlüğün, stratejik planı, birim performans programı ve faaliyet raporunu hazırlar.

İmar ve Şehircilik Müdürü V.  
Mimar AKSOY  
İmar ve Şehircilik Müdürü V.

### Yapı Ruhsat Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işlemlerde, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur. Görevleri;

- Yürürlükte olan imar yönetmeliği, binaların yangından korunması hakkında yönetmelik, otopark yönetmeliği, sığınak yönetmeliği, deprem yönetmeliği, TS500 yönetmeliği ve mevzuatın gerektiği diğer yönetmeliklere ve imar durumuna göre yapı ruhsatı taleplerini değerlendirmek, ruhsat eki ve uygulama projelerinin ilgili yönetmeliklere uygun olmasını denetlemek ve yapı ruhsatı düzenlemek.
- Zemin etütlerinin incelenerek jeoloji tetkiki yapmak.
- Vatandaşın ve Belediyemizin diğer birimlerinin, yazılı ve sözlü olarak, görev, yetki ve sorumluluk alanlarımızdaki konularda soruları yanıtlamak, bilgilendirmek.
- Yapı ruhsatı alınan taşınmazların tadilat taleplerinin yürürlükte olan ilgili mevzuatlara göre değerlendirmek ve tadilat ruhsatlarını düzenlemek.
- Müdürlüğümüz yapı ruhsat arşivinde bulunan dosyaların talep edilmesi halinde mal sahiplerine veya mahkemelere onaylı suretlerini vermek, belgelerin onaylı suretlerini vermek.
- Vatandaş ve proje müellifleri ile yapı ruhsat başvuruları görüşmelerini yapmak.
- Yapılan ruhsat işlemlerine ilişkin harçları tahakkuk ettirmek.
- Otopark komisyonu kararlarını yazmak ve dağıtımını yapmak.

### İmar Durumu Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işlemlerde, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur. Görevleri;

- İmar durumu ve kitle tespit komisyonunun kayıt işlemlerinin yapılması ve harçlarının kesilmesi,
- Çizili ve yazılı olarak imar durumu belgesi düzenlenmek.
- İmar durumlarına değişiklik yoktur ve aslı gibidir vizelerini yapmak.
- Kitle tespit komisyonu kararlarını yazmak ve dağıtımını yapmak.
- Ada etüdü ve mevcut durum analizi hazırlamak.
- Ayrık nizam yapı adalarında vaziyet planı onaylarını yapmak.
- Vatandaşlara imar durumu hakkında sözlü bilgi vermek.

### Yapı Kullanma ve Hakediş Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işlemlerde, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur. Görevleri;

- Ruhsat aşamasından sonra Yapı denetim firması teknik elemanlarının onayı ile sunulan işyeri teslim tutanağını evrak ve yapı denetim sisteminde onaylamak.
- 3194 sayılı İmar Yasası ve bağlı Yönetmelikleri, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama yönetmeliği, 5393 sayılı Büyükşehir Kanunu, İzmir Büyükşehir İmar Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde, yapı denetim kuruluşlarının seviye tespit işlemlerinin kontrolünü yaparak evrak ve yapı denetim sisteminde onaylamak.
- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kalan yerlerde yapılacak yapı ve tesislere ait 4708 sayılı Yapı Denetim kanununa ve Uygulama Yönetmeliğine göre yapı denetim kuruluşları tarafından idareye sunulan hakediş işlemlerinin kontrol ve onayını yaparak Kaymakamlık Mal Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere hakediş raporunun ödenmesi için talimat hazırlamak.
- Yapı denetim kuruluşlarında görevli personel ve müteahhit değişiklikleri mal sahibi değişiklikleri, Yapı denetim firması ve Şantiye Şefi değişikliklerini evrak üzerinde ve yapı denetim sisteminde onaylamak.
- Yılsonunda Yıl Sonu Seviye Tespit Tutanağını evrak üzerinde ve yapı denetim sisteminde onaylamak.
- Yapı eksiksiz olarak projeye uygun tamamlandıktan sonra İş Bitirme Tutanağını evrak üzerinde ve yapı

İpek AKSOY  
İmar ve Şehircilik Müdürü V

denetim sisteminde onaylamak.

- g) Ruhsat alınan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin feshi ile ilgili yerinde tespit yaparak evrak ve yapı denetim sisteminde onaylamak.
- h) 4708 sayılı kanun çerçevesinde yapı denetim kuruluşlarının kapatılması ile mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda yapının fiziki seviye tespitini onaylamak.
- i) Ruhsat almış binaların %80 ile %95 hakediş müracaatı talebinde onaylı arşiv tesisat projelerine göre yerinde tetkik yapılarak uygunluğu halinde, ısı yalıtım vizesinin denetim firması tarafından yapılmasını sağlamak.
- j) İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre uygun olması halinde Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
- k) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek.
- l) Ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için ilgili yönetmeliklere göre iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak, bilgi ve belgelerin uygunluğunu denetlemek.
- m) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- n) Yapı Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- o) Yapı kullanma izin belgesi ile ilgili resmi ve özel her türlü bilgilendirme ve yazışmaları yapmak.
- p) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.
- q) Aylık olarak düzenlenen yapı kullanma izin belgelerinin her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K. Devlet İstatistik Kurumu, Maliye Bakanlığı ve ilgili kurumlara göndermek.
- r) Servis ile ilgili resmi ve özel dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak yazışmalarını yapmak.
- s) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.
- t) Talep halinde Yapı Kullanma İzin Belgesi suretini onay yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Denetim

#### MADDE 13

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 14- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Buca Belediye Başkanlığı'nca yürütülür.

#### Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Buca Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

İpek AKSOY  
Mimar  
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü