

**T.C.**  
**BULANCAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmelik, Giresun Bulancak Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat, görev ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik hükümleri, Giresun Bulancak Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde uygulanır.

**Dayanaklar:**

**Madde 3-**Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**Bu yönetmelik uygulamasında;

**Belediye:**Giresun Bulancak Belediyesi' ni

**Meclis:**Bulancak Belediye Meclisini,

**Başkanlık:** Bulancak Belediye Başkanlığı'nı,

**Müdürlük:**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,

**Müdür:**İmar ve Şehircilik Müdürünü,

**Harcama Yetkilisi:**Bölüm müdürünü,

**Gerçekleştirme görevlisi:** Müdürün tanımladığı kişiyi,

**Personel:**Bulancak Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

**EBYS:**Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

**KEP:**Kayıtlı Elektronik Posta,

**MAKS:**Mekânsal Adres Kayıt Sistemi,

**SDP:**Standart Dosya Planı,

**TUİK:**Türkiye İstatistik Kurumu,

**UAVT:**Ulusal Adres Veri Tabanı,

**YDS:**Yapı Denetim Sistemi,

**YİBF:**Yapıya İlişkin Bilgilendirme Formunu,

**PİN NO:**Plan İşlem Numarası

*Dy*

*7*

*B. İ. A. K.* 2

**Harcama Talimatı:** Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı

**Madde 5-**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- a)Planlama Bürosu,
- b) Proje- Ruhsat İnceleme Bürosu,
- c)Yapı Denetim ve Statik Proje Tetkik Büro,
- d)Yapı Kullanma Bürosu,
- e)Numarataj Bürosu,
- f)İmar uygulama bürosu,
- g)Organizasyon Yapısı EK. 1 de gösterilmiştir.

**Madde 6-**Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir;

Planlama Bürosu, Proje- Ruhsat İnceleme Bürosu, Yapı Denetim ve Statik Proje Tetkik Büro, Yapı Kullanma Bürosu, Numarataj Bürosu, İmar uygulama bürosu,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Temel Görevi:

**Madde 7-**Bulancak Belediyesi ve mücavir alan sınırları içerisinde, onaylı uygulama imar planı kararları doğrultusunda kentsel gelişmenin sağlanması amacı ile yapılaşmaya yönelik gerekli faaliyetleri koordine etmek, takibini sağlamak, mevcut ve yeni yapılacak yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını sağlamak, konu ile ilgili proje ve uygulamaları denetlemek. Belediye sınırları içindeki isimsiz cadde ve sokaklara isim vermek, binalara kapı numaralarını ve bina kodlarını vermek, kaçak yapı takibi ve yıkım işlerini yürütmek gibi teknik ve uygulamaya dönük görevleri yerine getirmek.

### İmar ve Şehircilik Müdürü'nün Görevleri:

**Madde 8-**Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planları referans alınarak söz konusu arazilere ait imar durumunun hazırlanmasını organize etmek.

**Madde 9-**Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin kontrol edilmesi faaliyetlerini koordine etmek.

**Madde 10-**Bulancak Belediyesi ve mücavir alan sınırları içinde yer alan yapılara ait projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'ne ve yürürlükte olan ilgili diğer yönetmeliklere göre ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari, statik, sıhhi tesisat, mekanik ve elektriksel açıdan gerekli kontrollerinin yapılmasını ve otopark alanlarının hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.

**Madde 11-**Bulancak Belediyesi ve mücavir alan sınırları içinde yer alan yapılara ait projelerin Planlamaya esas jeolojik, jeofizik, jeoteknik etüt raporlarına uygunluğunun kontrolünü sağlamak.

Ay

3

**Madde 12-** Yapı ruhsatına sahip inşaatların Bulancak Belediyesi ve mücavir alan sınırları içerisinde Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nde belirtilen aşamalarında toprak ve temel vizesi verilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

**Madde 13-**Yapılan kontroller sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için ilgili bürolar tarafından gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

**Madde 14-**Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanunun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak.

**Madde 15-**Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek ve onaylamak.

**Madde 16-**İnşaatın, duvarlar örülürken ısı yalıtım projesine uygun şekilde yapılıp yapılmadığının yerinde kontrol edilmesini ve ısı yalıtım vizesinin verilmesini koordine etmek.

**Madde 17-**Yapılardaki asansörün montajı yapılmadan önce ilgili kanun ve yönetmeliklere göre asansör projelerinin onaylanması ve montajı tamamlandıktan sonra ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunun yerinde kontrol edilerek asansör işletme ruhsatının verilmesini koordine etmek.

**Madde 18-**Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre bina inşaat harcının belirlenmesi ve Bina İnşaat Harcı Beyannamesi'nin düzenlenmesini sağlamak.

**Madde 19-**Yapı Ruhsatının verilmesi aşamasında gerekli olan tüm belgelerin tamamlanmasını, ilgili parselin yerinde kontrol edilmesini ve tespit edilen uygunsuzluklar için zabıt tutulmasını, herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda ise Yapı Ruhsatının düzenlenmesini organize etmek.

**Madde 20-**İnşaatı tamamlanan yapılarda yapı kullanma izni verilebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak üzere heyet görevlendirmek.

**Madde 21-**Görevlendirilen heyet tarafından gerekli kontrollerin yapılmasını, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini ve yapı kullanma izninin verilmesini organize etmek.

**Madde 22-**İnşaat halindeki yapıların ruhsat ve projesine uygun yapılması amacı ile yapılacak denetimlerin sürekliliğini sağlamak ve takip etmek.

**Madde 23-**Yürütülen yapı kontrol faaliyetleri sonucunda tespit edilen uygunsuz durumların giderilmesini, kanun ve yönetmeliklerde tariflenen durumlarda zabıt / tutanakların tutularak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

**Madde 24-**Yıkım kararı alınan yapılar için Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlükler ile gerekli görülen durumlarda Belediye dışındaki kurumlarla da koordinasyon halinde ve yıkım işlemini gerçekleştirilmesini sağlamak.

**Madde 25-**İlgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen durumlarda inşaatların yapı tatil zaptı mühürlenmesi ve durdurulmasını sağlamak.

**Madde 26-**Hakkında yapı tatil zaptı tutulan yapıların Belediye Encümeni'nde görüşülerek karara bağlanmasını takip etmek ve Belediye Encümen kararının uygulanmasını sağlamak.

**Madde 27-**Yürürlükteki İmar Kanunu'nun 23. maddesine göre teknik altyapı iştirak bedelinin yatırılıp yatırılmadığını kontrol etmek ve yatırılmasını sağlamak.

**Madde 28-**Yıkım işleminin gerçekleştirilmesini imkânlarında elverdiği koşullarda sağlamak ve konu ile ilgili Yıkım Tutanağı düzenlemesini koordine etmek.

**Madde 29-**Yapılan kontrol sonucunda arazinin mülkiyeti inşaat sahibine ait ve ruhsat ya da projesine göre herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek yapı tatil zaptı ve ilgili birimlere dağıtılmasını organize etmek.

**Madde 30-**Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.

**Madde 31-**Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek.

**Madde 32-**Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

**Madde 33-**Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.

**Madde 34-**Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini koordine etmek.

**Madde 35-**Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

**Madde 36-**Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

**Madde 37-**Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

**Madde 38-**Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

**Madde 39-**Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmak; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.

**Madde 40-**Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

**Madde 41-**Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

**Madde 42-**Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

**Madde 43-**Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

**Madde 44-**Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

**Madde 45-** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

**Madde 46-**31.12.2005 Tarih ve 26040 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.



**Madde 62-**Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.

**Madde 63-**Müdürlük sistemine gelen istek önerileri ilgili bürolara aktarmak ve zamanında cevaplanması için gerekli uyarılarda bulunmak.

**Madde 64-**Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek.

**Proje Ruhsat İnceleme Büro Personelinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

**Madde 65-**Bulancak Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projeleri yapı ruhsatı, tadilat ya da ruhsat yenileme aşamalarında mimari açıdan 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmek.

**Madde 66-**Mimari açıdan uygun bulunmayan projelerin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre düzeltilmesi için gerekli işlemleri başlatmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek. Projelerde tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

**Madde 67-**Tadilat, ruhsat yenileme, yeniden ruhsat verme ve ilave İnşaat ruhsatı müracaatlarında; yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ve mimari projeleri onaylamak.

**Madde 68-**Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan sözlü, yazılı ve istek öneri şeklinde gelen talepler doğrultusunda parsellerin yapılaşma şartlarını imar kanunu, yönetmelikleri ve plan notlarına göre ayrıntılı bir şekilde cevaplandırmak.

**Madde 69-**Projesinde otopark ihtiyacını karşılayamayan parsellerin otopark bedellerini tespit ederek bölge otoparklarını belirlemek.

**Madde 70-**Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından açıklanan birim maliyetlere ve yıllık enflasyon oranında otopark ücretlerinin hesaplanması ve Bulancak Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak.

**Yapı Denetim ve Statik Proje Tetkik Büro Personelinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

**Madde 71-**Müdürlüğümüze, havale olan yeni, ilave, tadilat, devir ve yeniden yapı ruhsatı dosyalarının 3194 sayılı imar kanunu ve 4708 sayılı yapı denetim hakkında kanun uyarınca tetkik edilerek, ilgili talep doğrultusunda gerekli olan kontrollerin yapılarak yapı ruhsat dosyasının dilekçe başvuru tarihi süresi işlem yapmak.

**Madde 72-**Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün; Yapı Denetim firmalarını denetimlerine ilişkin Belediye' den istediği bilgilendirme yazılarını gerekli incelemeleri yaparak cevaplamak.

**Madde 73-**Yapı denetim firmasının değişikliği durumunda yapıların Mekanik-Elektrik seviyesini belirlemek.

**Madde 74-**Yeni yapı ruhsatı (200m2 altı inşaatlarda) veya ilave inşaat yapı ruhsat (tus'lu yapılarda) dosyalarında, onaylı mimari projesine göre statik projenin uygunluğu kontrolü yapılarak, statik hesapların Deprem Yönetmeliği'nde belirtilen güvenlik koşullarını sağlayıp sağlanamadığını kontrol etmek. Yapı sahibi tarafından tasarım gözetmenlerinden tasarım gözetimi ve kontrolü hizmeti alınması ve ilgili gözetmen raporlarının ve tutanakların bir nüshasının yapı ruhsatı başvurusunda statik projelerle birlikte belediyeye verilmesini sağlamak.Uygun bulunan projelerin üzerine gerekli kaşeleri vurarak imzalamak.

**Madde 75-**Tadilat yapı ruhsatı dosyalarında, onaylı tadilat mimari proje ile mevcut statik projenin karşılaştırılmasının yapılarak söz konusu tadilatın yapı taşıyıcı sistemini etkileyip etkilemediğinin kontrolü yapılarak basit tadilatlarda statik proje müellifi ve fenni mesul tarafından hazırlanan yapı inceleme raporunu kontrol etmek; esaslı tadilatlarda ise onaylı mimari projeye uygun yeni statik hesap ve projelerinin hazırlanmasını talep edip, gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.

**Madde 76-** Yeniden yapı ruhsatı dosyasında, Mevcut statik projesine göre inşaatın yerinde uygunluk kontrolünün yapılarak, inşaatın seviyesine göre bakanlık onaylı laboratuvar firmalarınca hazırlanmış beton-çelik donatı, test sonuçlarının projede öngörülen değerleri sağlayıp sağlamadığını kontrol ederek, mimari statik proje müellifi tarafından hazırlanan yapı inceleme raporunu ve 2007 yılı öncesine ait yapı ruhsatlarında performans analizi sonuçlarını kontrol etmek; analiz sonucu uygun olmayan projelerde güçlendirme projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

**Madde 77-**Mimari Proje müellifi tarafından elektronik ortama girilen yapıya ilişkin bilgiler kontrol edilerek varsa gerekli düzeltmeler yapılarak onaylamak. Yapı denetimi hizmet sözleşmesi fesihli veya kısmi bitmiş olan işler için yeniden bir sözleşme imzalanmak istenmesi halinde, yapı sahibi veya sahiplerinin yazılı müracaatı alınmak kaydıyla, varsa gerekli düzeltmeler yapılarak onaylamak.

**Madde 78-** Devir ruhsatı dosyasında, İnşaatın eski yapı firmasınca hazırlanan yapıya ait fesih seviyesinin ve fesih hak edişinin kontrolünü yapmak, yeni yapı denetim firmasınca hazırlanacak yapı inceleme raporu fesih işleminden sonra yerinde herhangi bir faaliyetin yapılmadığını kontrol etmek ve yapıya ait devir seviye tespitini yapmak ve onaylamak.

**Madde 79-**3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca, yapımına başlanan yapıların, projeye uygunluğunu yerinde tetkik etmek ve buna bağlı işlemleri yürütmek. Bu kapsamda; Kat vizesi taleplerine istinaden betonarmesi bitmiş olan inşaatın mahallinde, ruhsatlı onaylı statik projesine uygunluğunun incelenip kat vizesi işlemlerini onaylamak.

**Madde 80-** Yapı denetim firması tarafından hazırlanan iş bitirme rapor ve tutanaklarının ruhsatlı projesi ile yerinde incelendikten sonra onaylanmasını sağlamak. Kullanma izni verilecek yapıların, statik ve mimari projelerine uygunluğunu kontrol etmek, uygun görülen yapılar için rapor tanzim edip, müracaat dosyasını numarataj bürosuna havale etmek.

**Madde 81-**Fenni mesullerin, şantiye şefi ve ya yapı müteahhidinin istifa ettiği veya gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.

**Madde 82-**Yapı Denetim Firmalarının kapanması, Yapı Denetim hizmet sözleşmesinin feshedilmesi ve ya sona ermesi sebebiyle, denetimini üstlenmiş olduğu yapıların seviyesini belirlemek.

**Madde 83-**Yapı sahibinin, yapı müteahhidinin veya şantiye şefinin değişikliği durumunda yapıların seviyesini belirlemek. Müteahhit ve şantiye şefinin görevlerinin devir alınmaması durumunda Yapı Seviye Tespit Zaptı tutmak.

**Madde 84-** 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve yönetmeliği uyarınca, YDS sisteminde işlemleri yürütmek. Bu kapsamda; Yapı denetim firmasının hak ediş talebine istinaden inşaatın ölçülebilir seviye oranına bağlı olarak 4708 sayılı yapı Denetim Kanununa ve yürürlükte olan ilgili yönetmelikler çerçevesinde hak ediş ödemesinin yapılmasını sağlamak.

**Madde 85-**Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü Yapı Denetim Komisyonuna bağlı yapı denetim sistem girişlerini (iş yeri teslim, seviye tespit, hakediş ödendi, iş bitirme, vb.) yapmak.

**Madde 86-**Yapı denetim firmasında görev yapan denetçi veya kontrol elemanları değişikliği durumunda gerekli evrakların incelenerek eleman değişikliği seviye tespitini onaylanmak.

**Madde 87 -**Kişi ve kuruluşlar tarafından şikâyet ve bilgi talepleri doğrultusunda, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca gerekli inceleme ve kontrollerin yapılarak, buna bağlı işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

#### **Yapı Ruhsatı-Yapı Kullanma Büro Personelinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

**Madde 88-**Yürürlükteki İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre ruhsat için gerekli olan belgelerin ve projelerin başvuru dosyasında olup olmadığını kontrol etmek ve varsa eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.

CA

→

B. İskit

**Madde 89-**Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre toprak hafriyat ve işgaliye harçlarını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.

**Madde 90-**Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'nun 80. maddesinin c fıkrasına istinaden plan proje tasdik harcını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.

**Madde 91-**Yürürlükteki Yapı Denetim Kanununa istinaden yayınlanan genelgeye istinaden YİB Formalarının güncel bilgilerini kontrol etmek.

**Madde 92-**Tüm belgeler tamamlandıktan sonra Yapı Ruhsatı'nı düzenleyerek ilgili kişi/kuruluşa iletilmesini sağlamak. Bir nüshasını ise Devlet İstatistik Enstitüsü'ne iletmek.

**Madde 93-**Her ayın 15'ine kadar bir önceki ay içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili rapor hazırlamak ve birer nüshasını SGK Genel Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, BULASKİ ve Mimarlar Odası, İnşaat Mühendisleri Odası'na Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden iletmek.

**Madde 94-**İlgili kurumlardan ilişik kesme ve cins tashihi ile ilgili yazılar geldikten sonra gereken harçların yatırılması sağlamak.

**Madde 95-**Binanın Kullanma izni öncesinde; uygulamadaki "Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine "göre Belediyenin yetki devri yapmış olduğu Firma tarafından kontrol edilerek yeşil etiket verilip, raporlandırılmış asansörün "Asansör İşletme Ruhsatını" hazırlamak. Konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

**Madde 96-**24 Haziran 2015 tarihli 29326 sayılı "Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği'ne göre asansör yıllık denetimlerinin yapılma mecburiyetinin devreye girmesiyle A tipi muayene kuruluşuyla protokol çalışması yaparak asansör yıllık denetimlerinin yapılmasını ve de asansör yıllık denetimlerinin devamlılığının sağlanmasında kontrol görevi yapmak.

**Madde 97-**Uygulamadaki "Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine "göre Belediyenin yetki devri yapmış olduğu Firma tarafından kontrol edilerek; Bulancak Belediyesi sınırlarındaki her bir Asansöre "Asansör Kimlik Numarası" verilmesinin takibini yapmak.

**Madde 98-**24 Haziran 2015 tarihli 29326 sayılı "Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği'ne göre asansör yıllık denetimlerinin yapılma mecburiyetinin devreye girmesiyle A tipi muayene kuruluşuyla protokol çalışması yaparak asansör yıllık denetimlerinin yapılmasını ve de asansör yıllık denetimlerinin devamlılığının sağlanmasında kontrol görevi yapmak.

**Madde 99- Yeni asansörün tescilinde;**

(1)Asansör monte eden, tescil işlemi için aşağıda belirtilen belgelerin sureti ile birlikte ilgili idareye başvurur:

a)Sanayi sicil belgesi,

b)Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi veya raporu,

c)AT uygunluk beyanı ve imza sirküsü sureti,

ç)Garanti belgesi,

d)TSE hizmet yeterlilik belgesi,

e)Başvuru sahibi asansör monte eden tarafından asansör yapımcısına kesilen montaj ve proje bedeli dâhil fatura,

f)İlk periyodik kontrol raporu.

(2) Tescil aşamasından önce asansör yaptırıcısı tarafından ilk periyodik kontrolü yaptırılmayan ve yeşil bilgi etiketi iliştilirilmeyen asansör, ilgili idare tarafından tescil edilmez.

(3) Uygun görülen tescil başvurusu neticesinde, onaylı tescil belgesi düzenlenerek asansör monte edene firmaya verilir.

#### **Numarataj Büro Personelinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

**Madde 100-**Belediye sınırları içindeki isimsiz cadde, sokaklara isim veya numara ile meydanlara isim verilmesi için gerekli başvuruların yapılmasını sağlamak.

**Madde 101-**Gerekli başvurular yapıldıktan sonra isimsiz cadde sokaklara isim/numara ile meydanlara isim verilmesi veya plan değişikliği nedeniyle ortadan kalkan sokaklarla ilgili karar alınması için Belediye Meclisine teklif dosyası hazırlamak.

**Madde 102-**Belediye Meclisince onaylanan cadde sokak ismi/ numaraları ile meydan isimleri veya plan değişikliği nedeniyle ortadan kalkan sokaklar hakkındaki kararları ilgili yerlere tebliğ etmek, yeni isimleri Kent Bilgi Sisteminde ve İkamete Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi kapsamında oluşturulan Ulusal Adres Veri Tabanında güncellemek.

**Madde 103-**İnşaat Ruhsat aşamasında yapılacak binanın / bina dışı yapının adres bileşenlerini tespit etmek, Kent Bilgi Sisteminde çizmek, bina kodu vermek, adresi ve bağımsız bölümlerini sistemde, UAVT' de güncellemek.

**Madde 104-**Kullanma izni aşamasında bitmiş binanın adres bileşenlerinin nitelik değişiklikleri ile fotoğrafını sistemde güncellemek, binanın nitelik değişikliğinin UAVT' de güncellenmesini sağlamak.

**Madde 105-**Verilen kapı no plakalarının temini ve alanda uygulanmasını sağlamak. Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda ikamet ve işyeri adreslerini tespit etmek, bina nitelik değişikliklerinin, fotoğrafların sistemde ve UAVT' de güncellenmesini sağlamak.

**Madde 106-**Yeni bağlanan veya oluşacak mahallelerde bina ve adres bilgisi olmayan binaların verilerini araştırmak, alanda tespit etmek, sisteme kaydının yapılmasını sağlamak.

**Madde 107-**Binalara ve arsalarla ait Emlak Vergisinin adrese dayalı olarak tahakkuk ettirilmesi için kapı numaralarını kullanılan yazılımlara uygun entegre olarak sisteme kaydedilmesini sağlamak.

**Madde 108-** Kurumlarla İkamete Dayalı Nüfus Kayıt sistemi ve UAVT ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

**Madde 109-**Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda binaya ait (su, elektrik, doğalgaz) aboneliklerin yapılabilmesi için ruhsatlı binalarda veya eski mahallelerde 12.10.2004 tarihinden önce kaçak yapılan ancak ruhsatlı sayılanlar ile 06.12.2012 tarih ve 6360 sayılı kanuna göre ruhsatlı sayılan binalara ait adres tespit yazısını hazırlamak, kapı numarası plaka ücretini tahakkuk etmek. Yeni adres kaydı oluşturulan taşınmazın emlak vergisi tahakkuku için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yönlendirmek.

**Madde 110-**Ruhsatlandırılacak işyerleri ile ilan reklam vergisi mükelleflerinin adres bileşenlerini tespit etmek, müdürlüklerden gelen adres bilgi taleplerini karşılamak.

**Madde 111-**Vatandaşlardan gelen kaçak binalara ait adres talepleri için binanın alanda tespitini, sistemde çizimini yapmak, bina bilgilerini ve fotoğrafını güncellemek, adres bileşenlerini UAVT' ye kaydetmek.

**Madde 112-**Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili raporlamaları, çalışma raporlarını hazırlamak ilgililerine iletmek.

**Madde 113-**Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen adres ile ilgili talepleri cevaplandırmak, Muhtarlarla gerekli yazışmaları yapmak.

#### **İmar Uygulama Büro Personelinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

**Madde 114-**Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek.

**Madde 115-**Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin işyeri teslim taleplerinin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek.

**Madde 116-**Vatandaş tarafından hazırlatılan vaziyet planı ve bağımsız bölüm krokilerin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.

**Madde 117-**İmar modülü içerisine temel ve toprak vizelerinin işlenmesini sağlamak.

**Madde 118-**Belediyemiz diğer müdürlüklerinden gelen taleplerin değerlendirilmesi doğrultusunda gereken çalışmaları yapılması.

**Madde 119-**Vatandaş tarafından hazırlatılan HUS projelerinin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.

**Madde 120-**Yol projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

#### **MADDE 121-**

##### **(1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:**

a)Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Yazı İşleri Müdürlüğü'nde EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç)Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d)İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

##### **(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:**

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b)Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

c)Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç)e-Yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri:**

**MADDE 122-** (1)Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Yazı İşleri Müdürlüğü'nde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.

ç)Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yetki ve sorumluluk:

**Madde 123-**İmar ve Şehircilik Müdürü; yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan' a karşı sorumludur.

**Madde 124-**İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

**Madde 125-**Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

### Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar:

**Madde 126-(1)**Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

a)Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,

b)Başkanlık Makamının yayınladığı genelge veya talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır.

### Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat:

**MADDE 127-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Bulancak Belediye Meclisinin 11/05/2012 tarih ve 251 sayılı kararı ile kabul edilen " Bulancak Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük:

**MADDE 128-** Bu Yönetmelik; Bulancak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme:

**MADDE 129-** Bu Yönetmelik hükümlerini, Bulancak Belediye Başkanı yürütür.

## EK-1 TEŞKİLAT YAPISI

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| Müdür                                    |  |
| Planlama Bürosu                          |  |
| Proje- Ruhsat İnceleme Bürosu            |  |
| Yapı Denetim ve Statik Proje Tetkik Büro |  |
| Yapı Kullanma Bürosu                     |  |
| Numarataj Bürosu                         |  |
| İmar uygulama bürosu                     |  |

Q.2

B. Kestek