



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 01.06.2026	Karar No 52	Kararın Konusu	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	
Toplantı Dönemi 2026 Yılı Haziran Ayı		Toplantı Saati:17:30	Birleşim:1	Oturum:1
MECLİSİ TEŞKİL EDENLER	<u>Meclis Başkanı</u> :İbrahim PALAZ <u>Meclis Üyeleri</u> :Mehmet YILMAN, Vedat ERKOYUNCU, Burcu ATA KUZU, Leyla KÖSTENOĞLU, Özgür DÖNMEZ, Samet ARIKER, Emrah ÇAKIR, Süreyya ÖZADALI, Yeşim KÖKSAL, Erce BÜYÜKBOSTANCIOĞLU, Servet BIYIK, Tuncay SALI, Zeki KAHYA, Turhan CURA, Fatma TÜRK, Pervin DEMİR, Ümit YERGA, , Hatice Burcu ÖZDEMİR, Mahmut Sami ÇENGELÖĞLU ve Taner KÜÇÜK. <u>Toplantıya Katılmayanlar</u>: Doğan CEYLAN, Ögünç KÜÇÜKKOYUNCU, Şükrü KIZILAY, Cihan Berk UMay ve Özkan ÇİL.			

Belediye Meclisi'nin 04.05.2026 tarih ve 2026/38 sayılı kararı ile İmar Komisyonu'na havale edilen ve İmar Komisyonu'nun almış olduğu 22.05.2026 tarih ve 2026/04 sayılı kararı okundu.

KOMİSYON KARARI; Belediye Meclisinin 04.05.2026 tarih ve 38 sayılı kararı ile komisyona havale edilen, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki sorumluluk ve çalışma esaslarını tanımlayan yönetmeliği, 5393 sayılı belediye kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince değerlendirilmiş olup; belediye hizmetlerinin daha etkin, düzenli ve verimli yürütülmesi, hizmet bütünlüğünün sağlanması ve kurumsal işleyişin güçlendirilmesi açısından uygun olduğu kanaatine varılarak, görev, yetki sorumluluk ve çalışma esaslarını tanımlayan yönetmeliğin kabulüne; Komisyonumuzca katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.

KARAR: 04/05/2026 tarih ve 38 sayılı Meclis Kararı ile İmar Komisyonu'na havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği taslağının, İmar Komisyonu'nun 22.05.2026 tarih ve 2026/4 sayılı kararı doğrultusunda komisyondan geldiği şekliyle kabulüne, Haziran ayı olağan meclis toplantısı 1. Birleşim 1. Oturumunda işaretle yapılan oylama sonucunda toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verildi.



**T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

**T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Yasal Dayanak Tanımlar Ve Temel İlkeler

AMAÇ :

MADDE- 1 : Bu yönetmeliğin amacı; Gonen Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM :

MADDE- 2 : Bu yönetmelik, Gonen Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK :

MADDE- 3 : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

- 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5272 Sayılı Belediye Kanunu
- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Otopark Uygulama Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Sığınak Yönetmelik
- Sığınak Yönetmeliği
- Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği
- Binalarda Isı Yalıtım Yönetmeliği
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun
- Yapı Denetim Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunması Hakkında Yönetmelik
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- Gonen Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

TANIMLAR :

MADDE- 4 : Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Gonen Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Gonen Belediyesini,
- c) Başkanlık : Gonen Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis : Gonen Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Gonen Belediye Encümenini,
- g) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- h) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- ı) Personel : Belediye Norm Kadroya göre Gonen Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve şirket personelinin ifade eder.

TEMEL İLKELER :

MADDE- 5 : Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması,
- d) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- f) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- g) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- h) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

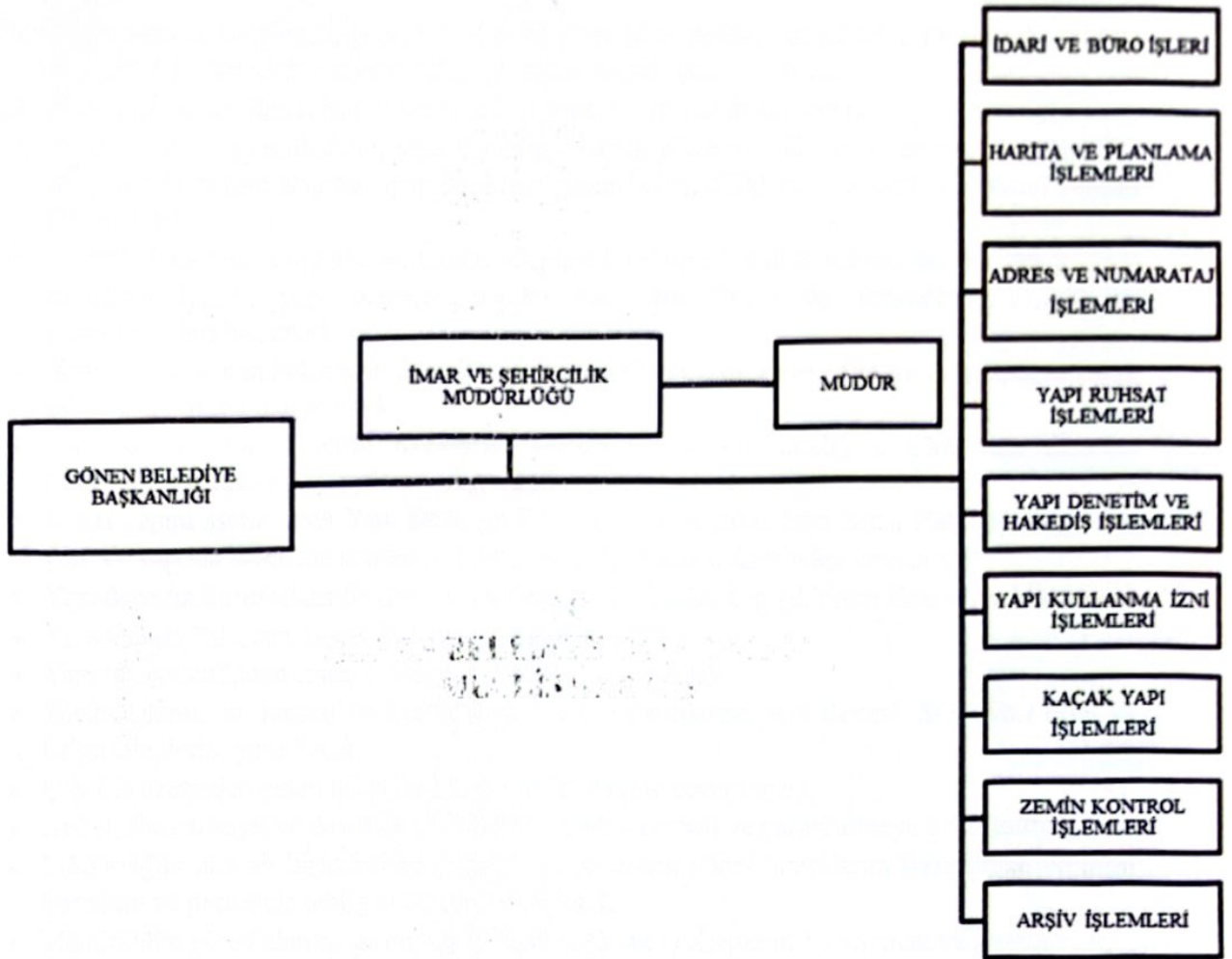
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE- 6 : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Gonen Belediye Meclisinin 02/04/2007 tarih ve 25 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Organizasyon Şeması aşağıda gösterilmiştir.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE- 7 :

- Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- Aykırı yapılaşma ve uygulamaların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak,
- İhtiyaç halinde yönetmelikler ve plan notları üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
- Bağımsız bölüm numaralandırılması yapılarak, adres kayıt sistemine bağımsız bölümlerin girişleri yapmak,



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

- İnşaat ruhsatı taleplerini, yasa, yönetmelikler ve plan notları kapsamında incelemek, ruhsata esas proje ve raporları onaylayarak 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,
- Yapı kullanma izin belgesi almış yada 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,
- Vatandaşların, dış kurum ve kuruluşlardan gelen (mahkeme, icra dairesi, SGK vb.) bilgi ve belge taleplerini yanıtlamak,
- CİMER üzerinden gelen talepleri yasal süre içerisinde cevaplamak,
- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- Müdürlüğün tüm alt birimleri ve birim personellerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE- 8 : Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup,

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına, yönetmelikte ve yargı kararlarında belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 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,
- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak ve hedefleri gerçekleştirmek,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp, uygulamak,



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- Müdürlük personelinin kanun kapsamındaki yıllık izinlerini düzenler,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- 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,
- İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil etmek,
- Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesini yapar,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineasyon sağlamak,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE- 9 :

1- İdari ve Büro İşleri;

- Müdürlüğe gelen evrakların kaydını yapar ve havalesi için müdürlüğe sevk eder,
- Kaydı ve havalesi yapılan evrakların dosyasıyla birleştirilmesi ve yetkili personele iletilmesini sağlar,
- Müdürlük tarafından gönderilen tüm evrakların giden evrak kaydının yapılması ve gitmesi gereken kişi, kurum yada kuruluşlara elden veya posta yoluyla gönderilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü evrak kayıt birimine iletir,
- Tüm evrakların düzenlenmesi dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar,
- Müdürlüğün kırtasiye taleplerini hazırlar ve temini için ilgili müdürlüğe intikal ettirir,
- İşlemi biten yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi gibi evrakların çıkış işlemlerini ve teslimini sağlar,
- İnşaat ruhsatları ve yapı kullanma izin (işkan) belgelerinin aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna, Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığına, TMMOB'ye kayıtlı odalara yazı ile birer suretlerinin gönderilmesini sağlamak,
- Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların encümen kararları, tevhid-ifraz-ihdas-yola terk işlemleri, parselasyon planı (ada içi düzenleme) ve 18 inci madde uygulamalarına ait encümen kararları ve imar planı tadilatlarına ait alınan meclis kararlarını arşivlemek,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında tespiti yapılan binaların mal sahiplerine bilgilendirme yazışmalarının yapılması, dosya takibinin yapılması ve arşivlenmesi,
- CİMER üzerinden gelen taleplerin takibi ve cevaplandırılmasını sağlar,
- Müdürlük çalışmaları kapsamında belediye meclisi tarafından belirlenerek ilgilisi tarafından ödenmesi gereken her türlü harç ve ücretin tahakkuk işlemlerini yapılması,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek,
- Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

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.)

- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Evrak durumunu öğrenmek üzere gelen vatandaşın evrağın işlem durumuyla ilgili bilgi vermek,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

2- Planlama ve İmar Durumu İşlemleri;

- Her ölçekteki imar planını hazırlamak veya hazırlatmak, 3194 sayılı İmar Kanununun 8 nci maddesi gereği, hazırlanan imar planı tekliflerini Belediye Meclisinin onayına sunmak. Bu konular ile ilgili İmar Komisyonu ve Meclis toplantılarına katılmak ve plan değişiklikleriyle ilgili teknik sunum yapmak,
- Karara bağlanan imar planı tekliflerini başvuru sahibine tebliğ etmek,
- Koruma Amaçlı İmar Planı Kapsamındaki Alanlarda, Belediye Meclisince uygun görülen her ölçekteki imar planı tekliflerini Balıkesir Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun onayına sunmak,
- Belediyemiz idari sınırı içerisinde kalan, Belediyemiz projelerinin imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan imar planı teklifini ilgili Makamın onayına sunmak,
- Onaylanan imar planını bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenmek üzere, Belediye Meclisine gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası imar planının kesinleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- Kesinleşen imar planlarını sayısal ortama işlemek, imar planının güncelliğini sağlamak, farklı zamanlarda yapılan planlama çalışmalarının bütünleştirilmesini sağlamak,
- İmar komisyon çalışmalarının raportörlüğünün yapılması ve belediye meclisine sevk edilmesi,
- Birime havale edilen, Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli savunmanın yapılabilmesi için teknik rapor hazırlanarak ilgili Mahkemeye sunulması amacıyla mahkemenin istediği bilgi ve belgeler ile birlikte Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- İlgili kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda imar durumu belgesi hazırlamak. İmar planı üzerinde işlemek, İlgililerine yasal süreler içerisinde tebliğini yapmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek. Hazırlanan imar durumu belgelerinin imar planı ile uygunluğunu kontrol etmek,
- Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak,
- 3194 Sayılı İmar Kanununa göre hazırlanarak yürürlüğe giren "Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği'nin" 4.maddesinin 4.bendi ve 43.maddesi ile 6360 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu uyarınca Kırsal Mahalle Yerleşik Alan Sınırı Paftalarını hazırlamak ve Tarım ve Orman Bakanlığının onayına göndermek,



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

3- Harita İşlemleri;

- Belediye sınırları içerisinde Resen veya talebe bağlı olarak parselasyon planı (ada içi düzenleme), ifraz, tevhit, yola terk ve ihdas taleplerini incelemek ve belediye encümenine sunarak takibini yapmak ve muhataplarına tebliğini sağlamak,
- Belediye mahalle ve mücavir alan sınırları içinde imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18 nci maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak/yaptırmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek,
- Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan yapı aplikasyon krokisi, vaziyet planı, temel üstü ölçü krokisi, bina tespit.krokisi, röperli bina krokilerini kontrol etmek, onaylamak ve gerektiğinde arazide kontrolünü yapmak,
- İnşaatın yoldan aldığı kotun (Subasman seviyesinin) kontrolü,
- HUS dosyalarının kontrolü,
- YDS üzerinden kayıtlı işlerin İşyeri Teslimini yapmak,
- Vatandaşların taleplerini değerlendirmek, itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Gonen Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgeleri vermek,
- Belediyemize karşı açılan davalarda gerekli müdürlük görüşünün verilerek ve teknik raporların hazırlanarak, ilgili mahkemeye sunulması amacıyla Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek ve gerektiğinde mahkeme keşiflerine katılmak,
- İlgili kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda inşaat istikamet ve kot belgesi hazırlamak,
- İlgili kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda cins değişikliği işlemlerini yapmak,
- Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak,

4- Adres ve Numarataj İşlemleri;

- Mahalle, Yol, Bina, Numarataj, İmar planı, Zemin yapısı vb. verilerin güncel olarak elde edilip bilgisayar ortamında veri tabanında birbirleriyle ilişkilerini sağlamak ve verileri derleyerek Kent Rehberinde vatandaşın hizmetine sunmak,
- Mahalle, Yol, Bina, Numarataj, İmar planı, Zemin yapısı vb. verilerin Mekansal Adres Kayıt Sisteminde de kendi standartlarına uygun şekilde üretmek ve güncel kalmasını sağlamak,
- Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye ve mücavir alan sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncellenmesini sağlamak,
- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak,
- Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak,



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

5- Yapı Ruhsat İşlemleri;

- Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri olan mimari ve statik projelerin denetimini yapmak, projeleri İmar Yönetmeliği ve tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak, eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek, Uygun olanların yapı ruhsatı tanzim edilmesini sağlamak,
- Onaylı mimari projelerin tadilatının talebi halinde projeleri incelemek ve onaylamak,
- Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının yerindeki hali ile uygunluğunu kontrol etmek ve onama işlemini yapmak,
- Kat İrtifakı ve kat mülkiyeti projelerini inceleyerek harcını hesaplamak ve tasdik etmek,
- Kat irtifak projelerinin tarama işleminin yapılarak Tapu Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Mimari ve statik projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikâyet dilekçelerini cevaplamak,
- Talep halinde ruhsat suretlerini vermek,
- Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,
- Yapıların fenni mesul-fen adamları ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicilleri tutmak,
- Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanununda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlamak,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için (tadilat, isim değişikliği, ek bina, kat ilavesi, yeniden-yenileme ruhsatı, kaçak yapı ruhsatı vb.) ruhsat belgesi düzenlemek,
- Hazırlanmış olan yapı ruhsatları ve ekli belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- Bağımsız bölüm planını inceleyerek onaylamak,
- Yanan Yıkılan Yapı Formu düzenlemek,
- Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak,
- Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak,

6- Yapı Denetim ve Hakediş İşlemleri;

- Yapı Denetim Sisteminden yapı denetim kuruluşlarının talep etmiş oldukları seviyeleri (%10, %20, %40, %60, %80, %95, %100) arazi kontrollerinden sonra onaylamak,
- Yapı denetim kuruluşlarının talep ettikleri hakediş dosyalarını kontrol edip tahakkuklarını yazarak Gonen Malmüdürlüğü'ne göndermek,
- Gonen Malmüdürlüğü'ne gönderilen hakedişlerin Yapı Denetim Sisteminden ödeme onayını yapmak,
- Bitmiş olan inşaatların YİBF'lerini Yapı Denetim Sisteminden düşürülmesi,
- Yapı denetim mevzuatı ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- Yıl sonunda Yıl Sonu Tespit Tutanağının onaylanmasını sağlamak,
- Yapı tamamlandıktan sonra İş Bitirme Tutanağının onaylanmasını sağlamak,
- Ruhsat alınan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin feshi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibine, yeniden yapı



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Firmasına gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi,

- Yapı Denetim Sisteminden Ruhsat onayı/Ruhsat reddi vermek,
- Yapı Denetim Sisteminden Şantiye Şefi işe başlama ve istifa işlemlerini yapmak,
- Şantiye şefi bilgilerinin güncellenmesi ve üzerindeki işlerin görüntülenebilmesi,
- Seviye ve hakkeş bilgilerinin güncellenmesi,
- Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak,
- Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak,

7- Yapı Kullanma İzni İşlemleri;

- Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu 4708 Sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliğine göre kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise talep edilen kısmın yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek,
- SGK İlişiksizlik belgesini istemek,
- Vergi Dairesi ve belediye harcını tahsil edilmesini sağlamak,
- %80 ve %100 seviyeye gelmiş olan binaların mahallinde kontrolünü yapmak,
- Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak,
- Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak,

8- Kaçak Yapı İşlemleri;

- Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak,
- Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 ve 42 üncü maddelerine göre işlem yapılması üzere Belediye Encümenine sevk etmek,
- Belediye Encümenince verilen kararın muhataplarına tebliğini sağlamak,
- Encümen kararı ile çıkan para cezalarının tahsili amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,
- Encümen kararında belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse yıkım işlemleri için dosyayı Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- Metruk yapıları tespit etmek, Mali İhdam Raporunu hazırlamak ve yıkım işlemini takip etmek,
- Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelenmesini yapmak,
- Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak,
- Yetki ve sorumluluk alanına giren idarece verilen diğer görevleri yapmak,

9- Zemin Kontrol İşlemleri;



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

- Yürürlükteki mevcut yönetmeliklere göre ilgili mühendislerce hazırlanan zemin etüt raporlarında yer alan jeolojik-jeofizik çalışmaların sahada kontrollerini yapmak ve bu çalışmalara göre hazırlanan zemin etüt raporlarını inceleyerek onaylamak,

10. Arşiv İşlemleri;

- Normal ruhsatlı binalara ait dosyaların arşivlenmesi ve bilgisayar kayıtlarının tutulması,
- Arşiv dosyalarının etiketleme işlemlerini yapar,
- Müdürlük bünyesinde yürütülen işler ile alakalı günlük olarak elden zimmet karşılığı istenen dosyaları çıkarmak, işlemi bittikten sonra tekrar zimmetten düşerek arşivler,
- Banka eksper dosyalarını hazırlar ve eksperler tarafından incelenmesi için gerekli tüm işlemleri yapar,
- Arşiv dosyalarının etiketleme işlemlerini yapar,
- Yeni oluşan arşiv dosyalarının bilgisayar ortamında kayıt işlemlerini yapar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrağı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
- f) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Denetim

Madde- 10

Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. İmar ve Şehircilik Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek görüldüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

Disiplin Cezaları



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Madde-11

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine tabiidir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde- 12: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02/07/2012 tarih ve 2012/66 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde- 13: İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde- 14: Bu Yönetmelik hükümleri Gonen Belediye Meclisinde kabul edilip, Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde- 15: Bu Yönetmelik hükümlerini Gonen Belediye Başkanı yürütür.

İbrahim BALAZ
Meclis Başkanı



Bürce ATA KUZU
Meclis Katibi

Samet ARIKER
Meclis Katibi