

**NEVŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**MADDE 1: AMAÇ**

Bu Yönetmelik Nevşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

**MADDE 2: KAPSAM**

Bu Yönetmelik Nevşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

**MADDE 3: DAYANAK**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

**MADDE 4: TANIMLAR**

Bu Yönetmelikte adı geçen;  
Belediye: Nevşehir Belediyesini ,  
Başkan: Nevşehir Belediye Başkanını ,  
Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını ,  
Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü ,

**İKİNCİ BÖLÜM**

Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

**MADDE 5: BAĞLILIK**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**MADDE 6: MÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**

**A- MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

2-Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personel yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

3-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

4-Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

5-Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

- 6-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- 7-Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını, izlemek denetlemek ve gerekli direktifleri vermek
- 8-Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 9-Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 10-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 11-Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

## **B – MÜDÜRLÜK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ:**

### **(1) PLAN BİRİMİNİN;**

- 1-Nazım İmar ve Uygulama planlarını hazırlamak veya hazırlatmak
- 2-Planlanmış olanlardan gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak,
- 3-Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;
  - a. -Nüfus Projeksiyonları,
  - b. – Göç hareketleri
  - c. –Demografik yapı
  - d. –Ekonomik temel
  - e. –Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı
  - f. –Düzensiz konutlarla ilgili olarak;
    - \* Coğrafi alan
    - \*Nüfus
    - \*Sosyal özellikler
  - g. –Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri
- 4.Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- 5.Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- 6.Kentsel dönüşüm planları yapmak,
- 7.Toplu konut arsaları üretmek ,
- 8.Dar ve küçük ölçekli özel alan planlanması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak,
- 9.Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanlarını planlamak ve oluşturmak,
- 10.Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
- 11.Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
- 12.Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek,
- 13.İmar planlarını bilgisayar ortamında güncellemesini yapmak,
- 14.Nevşehir il merkezinde yeni imara açılacak sahalarda ve imar plan tadilatlarında İmar planlarına altlık teşkil edecek, imar planına esas Jeolojik-Jeoteknik Zemin Etüd raporlarını hazırlatmak ve kontrolünü yapmak.
15. Mahkeme, diğer kurumlar ve şahıslardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması,gerekli yerlere bilgi verilmesi,

### **(2) HARİTA BİRİMİNİN;**

- 1.Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak
- 2.İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları yapmak ve yaptırmak,

3.Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,

4.3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak,

5.Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek,

6.Parsel maliklerinin istemi üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,

7.İmar çaplarını hazırlamak,

8.Toprak vizesi yapmak,

9.Temel vizesi yapmak,

10.Su basman vizesi yapmak,

11.Yol geçiş izin belgesi hazırlamak

12.İmar, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,

13.Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,

14. Mahkeme, diğer kurumlar ve şahıslardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması, gerekli yerlere bilgi verilmesi,

### **(3)EMLAK İSTİMLÂK BİRİMİNİN,**

1.Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ilgili ünitelere göndermek,

2.Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,

3.Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,

4.Mülkiyet hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,

5.Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,

6.Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarına evrak sunmak,

7.Mülkiyetinin tamamı Belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak,

8.Yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak,

9.Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin Tapu ve Kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak,

### **(4)NUMARATAJ BİRİMİNİN,**

1.Belediye Meclis Kararları doğrultusunda yeni oluşan alanlarda cadde, sokak isimleri vermek ve gerek duyulması halinde mahalle, cadde, sokak isimlerinde değişiklik yapmak,

2.UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) sisteminin güncel tutulmasını sağlamak,

3. Mahkeme, diğer kurumlar ve şahıslardan gelen taleplere istinaden adres tespiti yapmak,

4. İnşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinde kullanılmak üzere sistem üzerinden evrak hazırlamak,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### MADDE 7: PLANLAMA KOORDİNASYON VE UYGULAMA

1. Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak,
2. Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme, hedef ve stratejilerini belirlemek,
3. Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
4. Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
5. Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
6. Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
7. Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
8. Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
9. Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
10. Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
11. Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak.
12. Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
13. Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek,
14. Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
15. Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
16. Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
17. Kentsel altyapı eksikliklerini gidermek,
18. Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek,

Bu nedenle;

\*Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek,

\*Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,

\*Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak,

\*Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,

\*Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığı ve gereksinimini belirlemek,

\*Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,

#### **MADDE 8: GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:**

1.Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.

2.Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir.Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

#### **MADDE 9: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:**

1.Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

2.Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

-Gelen evrak dosyası

-Giden evrak dosyası

3.Müdürlükte işlem gören imar planlarının yılına göre tespiti.

#### **MADDE 10:YAZIŞMA**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **MADDE 11: BU YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **MADDE 12: YÜRÜRLÜK**

Bu Yönetmelikte Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **MADDE 13: YÜRÜTME**

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.