

T.C.
İZMİR İLİ
BALÇOVA BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Hukuki Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1

- a) Bu yönetmeliğin amacı; Balçova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.
- b) Bu yönetmelik Balçova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Yetkileri ile ilgili esasları kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 2

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3

Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye :Balçova Belediyesini

Belediye Başkanı :Balçova Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Balçova Belediye Başkan Yardımcısını

Müdürlük :Balçova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü

Müdür :Balçova Belediyesi İmar Ve Şehircilik Müdürünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

KURULUŞ

MADDE 4

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 22.04.2006 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esasları belirleyen 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararına istinaden Belediyemizin birimlerinin yeniden yapılandırılması ile ilgili 04.10.2006 tarih ve 2006/85 sayılı Belediye Meclisi Kararı ile oluşturulmuş müdürlüktür. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Müdür, birim amirleri, teknik personeller ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

TEŞKİLATI

MADDE 5

- 1- İmar ve Şehircilik Müdürü
- 1.1 Yapı Ruhsat, Yapı Denetim ve Yapı Kullanma İzni Birimi
- 1.2 Plan ve Proje Birimi
- 1.3 Yapı Kontrol Birimi
- 1.4 Harita Birimi
- 1.5 İdari, Mali Hizmet ve ve Numarataj Birimi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 6

MÜDÜR

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir.

Müdürün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirler,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,

Müdürün Yetkileri

MADDE 8- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma, uygulama ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
- g) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,

- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün sorumlulukları;

a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde yer alan Yapı Ruhsat, Yapı Denetim, Yapı Kullanma İzni, İmar Durumu, Harita, Yapı Kontrol, Şehir Planlama, Emlak İstimlak, İdari, Mali Hizmet ve Numarataj Birimlerinde yürütülen işlemlerin yürürlükteki kanunlar, yönetmelikler, genelgeler, planlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

BİRİM AMİRLERİ

MADDE 10-

Birim Amirlerinin (Müdür Yardımcıları) Görev, Yetki, Sorumlulukları

a) Amirlik bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

b) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, Müdür onayı ile Müdürlüğe vekâlet ederek, Müdürün görevlerini yürütmek.

c) Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek.

d) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olmak.

- e) Kendisine bağılı personelin çalışmalarını denetler mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- f) Gelen ve işlem yapılarak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, işlemi sonuçlandırmak.
- g) Birimlerin yazışmalarını takip etmek.
- h) Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını Müdürlüğe teklif etmek.
- i) Sorumlu olduğu birimin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- j) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde birimin yürütölen faaliyetlerini yönlendirerek, koordine etmek.
- k) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

MADDE 11

BİRİMLER

1.1- Yapı Ruhsat, Yapı Denetim ve Yapı Kullanma Birimi :

Yapı Ruhsat Birimi:

- a) Özel ve Tüzel Kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşların talepleri doğrultusunda; ilgililerce hazırlanan veya hazırlattırılan mimari projelerin incelemesini yapmak ve ön olur vermek.
- b) Özel ve Tüzel Kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşların talepleri doğrultusunda; ilgililerce hazırlanan veya hazırlattırılan projelerin incelemesini yapmak ve Yeni İnşaat Ruhsatı hazırlamak.
- c) Özel ve Tüzel Kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşların talepleri doğrultusunda; ilgililerce hazırlanan veya hazırlattırılan projelerin incelemesini yapmak ve Ruhsat Yenilemesi hazırlamak.
- d) Özel ve Tüzel Kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşların talepleri doğrultusunda; ilgililerce hazırlanan veya hazırlattırılan projelerin incelemesini yapmak, proje üzerindeki değişiklikleri kontrol etmek ve gerekirse Tadilat Ruhsatı hazırlamak.
- e) Özel ve Tüzel Kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşların talepleri doğrultusunda; sıhhi tesisat,

kalorifer tesisat, doğalgaz tesisat projelerini, ısı yalıtım, hesap, detay ve raporlarını, elektrik tesisat, asansör avan projelerini kontrol etmek ve onaylamak,

f) Özel ve Tüzel Kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşların talepleri doğrultusunda; ilgililerce hazırlanan veya hazırlattırılan betonarme projelerin ve statik hesapların kontrolünü yapmak

g) Yapı Denetim Firmalarının başvurularına istinaden İş Yeri Teslim Tutanağının onaylanması.

h) Kat İrtifakı Belgesi ve projesi onaylanması.

i) Kitle Tastiği yapılması.

j) Talepler doğrultusunda İnşaat Ruhsatı ve Mimari proje Tasdiği yapmak.

k) Hafriyat izni düzenlemek.

l) Talepler doğrultusunda inşaatlar için net ve brüt alan hesabı yapmak.

m) Geçici inşaat izni ve buna istinaden başvurular doğrultusunda Encümen Kararına istinaden geçici inşaat ruhsatı düzenlemek.

n) Tamirat veya esaslı tamirat izni düzenlemek.

o) Daha önce çeşitli nedenlerle parsel üzerine düşülen şerhlerin kaldırılması için yazışmalar yapmak.

p) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 23. maddesine istinaden teknik alt yapı bedellerinin (Yol Bedeli) hesaplamak.

r) Zemin ve Temel Etüt Raporlarının kontrolünü yapmak,

Yapı Denetim Birimi:

a) Yapı Denetim Firmalarının Yapı Denetimi Uygulama Esasları ve Yönetmeliği Eklerine istinaden düzenlediği hakediş dosyalarını incelemek, inşaatı yerinde kontrol etmek ve hakediş dosyalarını onaylayarak ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

b) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa istinaden Yapı Denetim Sisteminde Ruhsat onayı yapılması, İşyeri Teslim Tutanağı girilmesi, Hakediş Seviye Onaylarının yapılması, Hakediş ödemelerinin yapılması, yapılan YİBF değişikliklerinin sisteme işlenmesi, İş Bitirme Tutanağının sisteme işlenmesi ve YİBF'in düşülmesi.

c) Yapı denetim Firmalarının Denetçi ve Kontrol Elemanı değişikliklerine ait evrak kontrollerinin yapılarak onaylanması.

- d) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Yapı denetimli İnşaatların her yılsonunda yapılması gereken Yıl Sonu Seviye Tespiti'nin onaylanması
- e) Yapı Denetim Firmalarının denetledikleri İnşaatlar için YİBF değişiklikleri (müteahhit değişikliği, şantiye şefi değişikliği v.s.) için Seviye tespit tutanakları düzenlemek.
- f) Mal sahibi değişikliklerini yapmak ve sistemde bu verileri değiştirmek.
- g) Sözleşmesi fesih olan inşaatlar için Yapı denetim değişikliği düzenlemek.
- h) 4708 sayılı kanun kapsamında Yapı Denetim Sisteminde bulunan ve ruhsat düzenlenmeyecek olan YİBF' ler için YİBF iptali hazırlamak.

Yapı Kullanma İzni Birimi:

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde yapılan Yapı Denetimli ve Yapı Denetimsiz bütün binalarının yerinde tetkikinin yapılarak Yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesi
- b) Yapı kullanma izin belgesi alacak olan talep sahiplerinin dilekçe ve ekindeki evrakların kontrolünün yapılması.
- c) Yapı Denetimli inşaatlar için Yapı Denetim Firmasının Yapı Denetimi Uygulama Esasları ve Yönetmeliği Eklerine istinaden düzenlediği Sertifikaların onaylanması, Yapı denetim sicillerinin verilmesi.
- d) Çeşitli Bankalarda Kredi talepleri olan vatandaşların gerekli "Ekspertiz Raporu" Arşiv Dosyası tetkiki ile düzenlenmesi.
- e) Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesinden önce bağımsız bölümlerin Cins Değişikliği işlemleri için gerekli formların doldurularak ilgili kurumdan ilişkilerinin kesilmesi.
- f) Otopark İhtiyacı parsel bünyesinde karşılanamayan parsellerin yapı kullanma izni aşamasında otopark borcu olmadığına dair ilişiksiz belgesinin alınabilmesi için İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne yazı yazılması

1.2- Plan ve Proje Birimi

İmar Durumu Birimi:

- a) İlçemiz dahilindeki parsellere talepler doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planına göre " Kat adeti- Yaklaşma Mesafeleri- İnşaat Nizamlarını" belirten İmar Durumu Belgesi hazırlanır.

- b) Talepler doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planına göre 1/500 ve 1/1.000 Ölçekli İmar Durumu Belgesi Sureti hazırlanır.
- c) Teşekküle göre uygulama yapılacak plan koşullarında kalan parsellerde imar uygulamaları mevcut teşekkül esas alınarak yapıldığından, ada etüdü oluşturmak üzere zemindeki mevcut durum ve yapılaşmanın tespitine yönelik gerekli altlık çalışmaları süresi içerisinde yerine getirmek, **dosyalayarak Ada Etüt Komisyonuna sunmak**, imar durumunun **Onaylı Ada Etüt Raporuna** göre düzenlenmesini sağlamak,
- d) Ada Etüt Komisyonu; İmar Durumu Birimi, Şehir Planlama Birimi, Harita Birimi ve gerektiğinde Yapı Ruhsat Biriminde görev yapan teknik personel arasından seçilecek en az 3 en fazla 5 üyeden oluşur.
- e) Yer Seçim Belgesi hazırlanır.
- f) Kısıtlılık Belgesi hazırlanır.
- g) Onaylı imar planı sureti hazırlanır.
- h) İmar Durumu hakkında bilgi edinmek isteyen vatandaşlara ve tüm birimlere sözlü imar durumu bilgisi verilir.
- j) Çeşitli Bankalardan kredi talepleri olan vatandaşlara gereken “Yazılı İmar Durumu Belgesi” düzenlenir.

Şehir Planlama Birimi:

- a) Onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, revizyonu, ilavesi, tadilatı yapmak.
- b) Uzmanlıklarına göre diğer birimlerle birlikte çalışmak suretiyle planlamaya yönelik gerekli verileri edinmek, gerekli analizleri yapmak.
- c) Arazi çalışmaları yapmak, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluş görüşlerini almak, planların görüşler doğrultusunda hazırlanması için gereğini yapmak.
- d) Birimin plan teklif dosyalarını hazırlamak, Başkanlık Makamına iletmek.
- e) Kişi ve kuruluşlarca Meclise sunulmak üzere hazırlanan teklifleri mevzuata uygunluğu yönünden değerlendirerek birim görüşü hazırlamak, Başkanlık Makamına iletmek.
- f) Belediye Meclisince alınan kararları ve eklerini, 5216 sayılı yasa gereği İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Nazım Plan Şube Müdürlüğüne göndermek.
- g) 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını askıya çıkarmak, askı süresi içinde yapılan itirazları

inceleyerek değerlendirilmek üzere Meclise sunmak, yapılan işlemlerin ilgili Belediye birimlerine ve kamu kurumlarına dağıtım işlemlerini yapmak.

h) Planlardaki değişiklikleri orijinal plan paftalarına işlemek.

i) İmar planlarının uygulamasında ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik planlama çalışmaları yapmak.

j) İlçenin kentsel gelişimi ve problemlerinin çözümü doğrultusunda projeler geliştirmek.

k) İmar planlarına karşı açılan davaların Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün savunmasına esas olacak tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak.

l) İmar Komisyonu toplantılarında raportörlük görevinde bulunmak.

m) Talep edildiğinde plan paftalarının çoğaltılmasını sağlamak.

n) Planlamaya ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.

o) Planlama dosyalarının arşivlemesini yapmak.

p) Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen planlama ile ilişkin işleri; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak. Görevlerini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirmek.

r) 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına esas jeolojik etüdlerin yaptırılması

s) 5 yıllık imar programını hazırlamak

t) İlçe sınırları içerisindeki ilan ve reklam tabelalarının İlan Ve Reklam Yönetmeliğine uygun yerlerini belirlemek.

Emlak İstimlak Birimi:

5 yıllık İmar Programı ve İmar Planında Genel Hizmet Alanı olarak ayrılan ve Kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırmasını yapmak.

- İmar Planındaki kamuya ait yerlere rastlayan Hazineye ait mülkiyetlerin amacına uygun olarak yasalar doğrultusunda Belediyemiz adına devir işlemlerinin yapılması.
- İmar planında Kamu Kurumlarına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait taşınmazların Belediyemiz Meclisince alınacak karar doğrultusunda Devir veya Tahsis işlemlerinin yapılması.
- Belediyemiz Mülkiyetinde bulunan ve Kamu hizmetlerine Tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz Meclisince alınan karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Yasasının ilgili maddelerine göre satış işlemlerinin yapılması.

Kamulaştırma İşlemleri

- İmar Planında Yol, Yeşil Alan, Park, Pazar Yeri, Semt Spor ve Oyun Alanı, Belediye Hizmet Alanı, Otopark, v.b. olarak Kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikle 5 yıllık imar programımızda olan taşınmazların Kamulaştırılması
- 5 yıllık imar programına dahil taşınmazlara ve imar planlarında kamu hizmetine ayrılan alanlara kısıtlılık belgesi düzenlenmesi

Hisseli Arsa Satış İşlemleri

- Belediyemiz mülkiyeti bulunan ve Kamu Hizmetlerine tahsis edilmemiş, İmar Planında Yapı Adasında kalan hisseli durumdaki taşınmazların diğer hissedarların talebi üzerine yasalar doğrultusunda satış işlemlerinin yapılması.

1.3- Yapı Kontrol Birimi:

- a) Belediyemiz sınırları içindeki ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapıların, tespit, inceleme ve tetkiklerini yaparak, aykırı olan yapılar - imalatlar için 3194 sayılı yasanın 32. maddesine esas Yapı Tatil Zaptı düzenlemek, 42. maddesine göre cezai işlem yapmak.
- b) Yapı tatil zaptı düzenlenmesine müteakip 10 (on) işgünü içerisinde para cezası verilmesi için Encümene havale yazısı hazırlamak, alınan Encümen Kararının ilgililerine tebliğini sağlamak ve Para Cezasının tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birimine yazı yazmak.

- c) Yapı Tatil Zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içerisinde aykırılığın giderilmemesi halinde yıkım kararı alınması için Encümene havale yazısı hazırlamak, alınan Encümen Kararının ilgililerine tebliğini sağlamak ve yıkım kararının uygulanması için Fen İşleri Müdürlüğüne yazı yazmak.
- d) Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamının tespiti durumunda mühür fekki nedeniyle suç duyurusunda bulunmak.
- e) Yapı Tatil Zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak.
- f) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre İmar Kirliliğine neden olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak.
- g) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasasına göre Korunması gereken yapılarda, sit alanlarında yapılan izinsiz inşaatlar " imalatlarda yapılan işlemleri Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.
- h) Mevcut haliyle tehlikeli ancak korunmasına dair tescil kaydı bulunan yapılar için Teknik Rapor düzenleyerek Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü'ne bildirmek, binaya giriş çıkışların kontrol altına alınması ve tahribatın engellenmesi için çevresinde gerekli önlemleri aldirmek.
- i) İmar Kanununun 40. maddesi gereği tespit edilen çukurların kapatılması, terkedilmiş yapıların giriş- çıkışların kapatılması için Teknik Rapor düzenlemek.
- j) İmar Kanununun 34. maddesine esas İnşaat Ruhsatı alınmış devam eden inşaatlarda çevre güvenlik önlemleri aldirmek.(tahta perde- aydınlatma vb.)
- k) 4708 sayılı yasa doğrultusunda aykırılığı tespit edilen devam eden inşaatları durdurmak gerekli yasal işlemleri yapmak.
- l)Yapılarla ve yapılan işlemlerle ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi vermek.
- m) İş yeri uygunluk belgelerini vermek

1.4- Harita Birimi:

- a) Yürürlükteki imar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 18.maddesine göre serbest çalışan Harita Mühendislerince hazırlanan parselasyon planlarını kontrol etmek, tescil işlemlerini sağlamak, askıya çıkarmak, ilgililerine askıya çıktığını yazı ile tebliğ etmek.

- b) 3194 sayılı imar kanununun 16.maddesine göre serbest çalışan harita mühendislerince yapılan imar uygulamalarını imar planı ve yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol etmek, tescillerini sağlamak.
- c) Kırmızı kot vermek, açılmamış imar yollarının profillerini yapmak veya yaptırmak ve kontrol etmek..
- d) Serbest çalışan harita mühendislerince hazırlanan ruhsata esas olan TUS dosyalarını kontrol etmek, temel aplikasyon ve temel üstü vizesi yapmak.
- e) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 11. maddesine göre kapanan yol ve çıkmaz sokaklarda imar planına uygun parsel ihdas etmek.
- f) Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların imar uygulamalarını yapmak, Kadastro Müdürlüğü tarafından kontrolleri ile Tapu Sicil Müdürlüğüne tescillerini yaptırmak.
- g) Kamulaştırma haritalarını hazırlamak, Kadastro Müdürlüğüne kontrollerini yaptırmak.
- h) Belediyemiz aleyhine açılan davalarda birimimizi ilgilendiren konularda Hukuk İşleri Müdürlüğüne teknik görüş bildirmek.
- i) Mahkeme kararı ile iptal edilen parselasyon planlarının geriye dönüşüm dağıtım cetvellerinin hazırlanarak Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünde takip ve tescilini sağlamak.
- j) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliklerine göre açılması gereken yolların bulunduğu alanlarda kamulaştırma zemin bedeli ödenmemesi için parselasyon planı yapmak, tescillerini yaptırmak, gerekli görülen durumlarda parselasyon planlarını yaptırmak.
- k) Belediyemizin tüm teknik birimlerine arazi çalışması ve gerekli olan harita kopyaları, ölçü krokileri ve tüm teknik bilgileri vermek.
- l) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda hâlihazır haritalar üretmek; ürettirmek.
- m) Kent bilgi sistemine altlık olacak her türlü sayısal verilerin toplanması ve uygulama paftalarının oluşturularak bilgisayar ortamında saklanması.
- n) Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerin aplikasyonunun yapılması ve TUS evraklarının hazırlanması.
- o) Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu

yönetmelik esaslarına göre yapmak. Görevlerini plan ve program dâhilinde ve zamanında neticelendirmek.

p) Yürürlükteki imar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 18. maddesine göre parselasyon planlarını hazırlamak, tescil işlemlerini sağlamak.

1.5- İdari, Mali Hizmet ve Numarataj Birimi:

Arşiv Birimi:

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan bütün parseller için oluşturulan ve daha önce oluşturulmuş olan arşiv dosyalarının güncel tutulması,
- b) Arşiv dosyaların güvenliğinin sağlanması
- c) Yeni işlem görmüş parsellere dosya oluşturulması.
- d) Arşiv servisine zimmetlenen evrakların arşiv dosyalarına eklenmesi.
- e) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin istediği arşiv dosyalarının ilgisine ulaştırılmasının sağlanması ve arşiv takip sistemine giriş yapılması.
- f) Arşiv dosyalarının iyileştirilmesinin yapılması.
- g) Arşiv Takip Sisteminin güncellenmesi.

Evrak Kayıt Birimi:

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür.
- b) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder.
- c) İleride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar.
- d) Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutar.
- e) Gelen yazı ve belgelerin görevli personel vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydı yapılır,
- f) Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılması sağlanır.
- g) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup, olmadığı araştırılır,

h) Evrakın evveliyatı varsa dosyasına eklenerek raportörüne ulaşması sağlanır ve zimmet kayıtları tutulur,

i) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında muhafazası sağlanır,

j) Müdür emriyle, Teftişe, Sayıştay'a, Mahkemeye veya Müdürlük dışında bir Resmi Kuruma gönderilecek dosyanın dizi pusulaları yapılır, bu tip dosyaların gölge dosyaları oluşturulur.

k) Gelen ve giden evrakların ilgili Evrak Kayıt Programına sayılarına göre işlenmesi, dış müdürlük evrakının yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilmesi.

l) İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak personel özlük işlemlerini yapmak

Mali Hizmet Birimi:

a) Müdürlük bütçesini hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

b) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda gerekli mal ve hizmetlerin alımı işlemlerini yürütmek.

c) Müdürlüğümüzce edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak ,doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek.

d) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

e) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

f) Taşınır Mal Yönetmeliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Numarataj Birimi:

a) İlçe Belediyesi sınırları içinde tüm sokak isimleri ve kapı numaralarının tespitinin yapılarak yeni inşaatlara uygun sokaktan kapı numarası verilmesi.

b) İlçe Belediyesi sınırları içindeki sokakların ve kapı numaralarının revizyonunun yapılması ve ilgili kamu kurumlarına bildirilmesi

c) Zeminde sokak ve kapı numaralarına bakılarak güncellenmesi ve eksik tabelalarının yenisinin takılması.

- d) Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların numarataj belgelerini hazırlayıp krokilerinin doğruluğun kontrolünü yapmak, onaylamak.
- e) Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklara sokak ismi ve kapı numaraları verilmesi.
- f) Balçova Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar sonucunda; güncel bilgi akışı sağlamak ve Bu bilgilerin ulusal veri tabanına girilerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasını sağlamak.
- g) İzmir Büyük Şehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin 73/a maddesine göre inşaat ruhsatı alınmadan önce parselde bulunan yapılara ait Yıkım İzin Belgesi düzenlemek, yıkımı yapılan taşınmazın Ulusal Adres Veri Tabanından silinmesi için Yanan Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek.
- h) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile kordineli olarak numarataj paftalarının sayısal ortamda hazırlanması ve güncelliğinin sağlanması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

MADDE 14

İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 15

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Balçova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 16

Bu yönetmelik hükümlerini Balçova Belediye Başkanı yürütür.