



**T.C.**  
**KARAMAN BELEDİYESİ**  
**İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Karaman Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili mevzuat ile diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye:** Karaman Belediyesini,

**Başkanlık:** Karaman Belediye Başkanlığını,

**Başkan:** Karaman Belediye Başkanı,

**Başkan Yardımcısı:** Karaman Belediyesi Başkan Yardımcısını,

**Meclis:** Karaman Belediye Meclisini,

**Encümen:** Karaman Belediye Encümenini,

**Müdürlük:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

**Müdür:** İmar ve Şehircilik Müdürünü,

**Yönetmelik :** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğini,

**Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5** – Karaman Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
  - Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.



## İKİNCİ BÖLÜM Organizasyon Yapısı

Karaman Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- İdari ve Yazı İşleri Birimi,
  - Planlama,
  - Harita,
  - Kamulaştırma,
  - Numarataj,
  - Koruma Uygulama Denetim
- alt birimlerinden oluşur.

### Personel

**MADDE 6-** Karaman Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### Bağlılık

**MADDE 7-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 8-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

#### a) İdari ve Yazı İşleri Birimi

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek, hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek.
- Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek.
- Müdürlük tarafından havale edilen özel, tüzel ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- Kamu kurumları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlükçe verilen cevapların yazışmalarını, yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.
- İşlemi tamamlanan evrakların düzenli bir şekilde evrak defterine kayıt ederek ilgili şahıs, kurum ve kuruluşlara yasalara uygun bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak.
- İşlem dosyalarını arşivlemek.
- Ödeme evraklarını düzenlemek ve ayniyat işlemlerini takip etmek.
- Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
- Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlükçe verilen cevapların yazışma kurallarına uygun yazışmalarının yaparak ilgili yerlere yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıt işlerinin noksatsız yapmak.
- Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.



- 
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

#### **b) Planlama Birimi**

- Üst ölçekli plan kararları doğrultusunda; Başkanlık-Bakanlık- Mahkeme Kararı veya Meclis Kararlarına istinaden, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı – Revizyon İmar Planı- mevzi İmar Planı vs. planların yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yapılması veya yaptırılmasını sağlamak. Belediye Başkanlığı'nca onanan 1/5000 ölçekli nazım İmar Planı doğrultusunda, başkanlık emirleri- mahkeme kararlarına istinaden, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerinin yasa, yönetmelikler- genelgeler çerçevesinde yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- Sehven yapılan hataların giderilmesine yönelik olarak; 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararlarını bozmayacak şekilde Başkanlık emirleri doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluş taleplerinin, yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek değerlendirilmesini sağlamak ve gereğini yapmak,
- Vatandaşların planlara ilişkin taleplerinin yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu askı ilan süresinde yapılan itirazların yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak
- Planlarla alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne, savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek
- Askıya çıkan tasdikli planlara askı süresi içerisinde yapılan itirazların incelenerek, değerlendirilmek üzere meclis onayına sunulmasını sağlamak ve Belediye Meclisinden tasdiklenen plan veya plan tadilatlarını Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
- Onaylanan imar plan tadilatlarını ilgili paftalarına gerek sayısal ortamda gerekse de pafta üzerinde işlemek,
- Belediyemiz yetki alanında onaylanmış her tür ve ölçekteki imar planlarının güvenliği ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde istenilen dosyaların arşivden çıkarılmasını, çoğaltılmasını ve arşive geri iadesini sağlamak,
- Kentsel Dönüşüm ve Gelişme Alanı olarak ilan edilen bölgelerde yapılan işlemlerin takibini ve devamını sağlamak,
- Kentsel Yenileme Alanı İlan edilen bölgelerde yapılan işlemlerin takibini ve devamını sağlamak,
- Riskli Alan ilan edilmesi ile ilgili gerekli işlemlerin takibini ve devamını sağlamak
- Kentsel Sit Alanı, Arkeolojik Sit Alanı ve Koruma Alanı ilan edilen bölgelerde Koruma Amaçlı İmar Planı yapmak veya yaptırmak, uygulamanın kurul onaylı planlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- Kentsel Dönüşüm, Kentsel Yenileme ve/veya Riskli Alan ilan edilen bölgelerde plan ve proje çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak,

#### **c) Harita Birimi**

- Parsel Maliklerinin imar durumu taleplerinde imar planlarında ve zeminde yapılan incelemeler sonucu 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre talep sahiplerine imar durumu belgesi hazırlamak ve onaylamak.



- İmar Durumuna, yürürlükte plan notlarına ve ilgili yönetmeliklere göre arazide inceleme yaparak Uygulama zaptı belgesini hazırlamak ve onaylamak,
- Tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin kontrol edilerek Encümene Teklif Belgelerini düzenlemek, karar sonrası işlemleri yürütmek,
- 18. madde uygulaması ile ilgili taleplerde sınır tespiti tekliflerini değerlendirmek ve Encümen teklif belgelerini düzenlemek, karar sonrası işlemleri yürütmek,
- 18. madde uygulama dosyalarını kontrol etmek ve encümen kararı ile onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Encümeni'ne gönderilmesini sağlamak, kararı sonrası işlemlerini yapmak,
- Onaylanan 18. Madde uygulama sınırlarını ve kadastro parsellerini ilgili paftalarına gerek sayısal ortamda gerekse de pafta üzerinde işlemek,
- Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18. maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak veya yaptırmak.
- İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.
- Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarını bilgisayar ortamında oluşturmak ve kadastro paftalarına işlemek
- Onanmış halihazır haritalar üzerinde kadastral durumun işlenmesini sağlamak, ayrıca kadastral durumu bilgisayar ortamında güncellemek
- Belediyeye ait taşınmazların aplikasyonlarını, İmar planındaki konumlarına uygun olarak ifraz, tevhit, ihdas ve yola terkin işlemleri ile parselasyon planlarını gerektiğinde plan kotelerini yapmak ve yaptırmak
- 5 yıllık imar programı dahilinde yer alacak 18. madde uygulaması yapılacak olan alanları tespit etmek
- 18. Madde uygulaması gibi imar uygulamaları ile ilgili vatandaşların ve/veya kamu kurumlarının itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Karaman Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgeleri vermek

#### **d) Kamulaştırma Birimi**

- Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak.
- Mülkiyeti Belediyeye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin ilgili kamu kurumlarına devir işlemlerini yapmak
- Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak • Belediye hisselerinin satışlarını ve devirlerini yapmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı taktirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların ve parsel içinde kalan Belediye



hisselerinin tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak

- Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yürütmek
- Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak
- Vatandaşların kamulaştırma bedeli, satış bedeli vb. itirazlarını sonuçlandırmak ve çözümlenmesi yargıya intikal edilmiş durumlarda mahkemelere ve Karaman Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri vermek
- Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gerekli yazışmaları yapmak
- Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Gecekondu Önleme Bölgesindeki arsaların şerhlerinin kaldırılması amacıyla yapılan başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak

#### e) Adres ve Numarataj Birimi

- Bina ve sokak numaralama işlemlerinin ilgili yönetmelikler doğrultusunda arazide kontrolü, düzenlenmesi, Ulusal Adres Veri Tabanı ( UAVT) üzerinden sisteme aktarılması ve sokak ve kapı numaraları levhalarının yerinde monte edilmesi işlerini yapmak,
- Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında Belediye ve mücavir alan sınırları içinde belirlenen adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzelterek, bilgilerin güncelleşmesini sağlamak.
- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde adres ve numarataj bilgilerine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak.
- İç kapı numaralarının düzenlenmesi ile ilgili talepleri yerinde inceleyerek düzenlemek
- Adres tespiti ile ilgili taleplerin ilgili yönetmelikler doğrultusunda değerlendirilerek sonuçlandırılmak,
- Cadde ve sokaklara isim verilme tekliflerini Meclise sunmak,

#### f) Koruma Uygulama Denetim Birimi

- Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kültür Varlıklarını Koruma Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kentsel Sit Alanı, Arkeolojik Sit Alanı ve Koruma Alanı ilan edilen bölgelerde uygulamaların kurul onaylı Koruma Amaçlı İmar Planı doğrultusunda yapılmasını sağlamak



- Konya Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu toplantılarında alınan kararların M d rl g m z ve ilgili diğ r müdürlüklere bildirerek kararlar doğrultusunda işlem yapılmasını sağlamak
- Arkeolojik sit alanı, Kentsel sit Alanı, Koruma Alanı olarak belirlenen bölgelerde ilgili mevzuat çerçevesinde koruma amaçlı imar planı, kentsel tasarım projesi, avan ve uygulama projelerinin yaptırılmasını sağlamak, Kurul onaylama süreçlerini takip etmek

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9 –**

##### **a) İmar ve Şehircilik Müdürü**

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli Şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Servisler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan servis yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; m d rl g n çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir Şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- M d rl ge ait bütün servislerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- M d rl g n görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve  oz mler arasında son ve kesin Őe im yapmak.
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğ r görevleri de yapar.
- Servislerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir i  yönergeyle tek tek açıklamalı bir Şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacaktır.

##### **b) Diğ r Görevler**

- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Genel Sorumluluklar**

##### **MADDE 10 – İmar ve Şehircilik M d rl g nde  alışan tüm personel;**

- Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğ r ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,



- Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir.

### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**MADDE 11** – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kurallarına uygun olarak yapılacaktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 12** – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 13** – Bu yönetmelik hükümleri; Karaman Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14** – Bu yönetmelik hükümlerini Karaman Belediye Başkanı yürütür.