

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1.Genel Bilgiler

Müdürlüğümüzde 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında, resmi kurumlar, özel ve tüzel kişilerin görev alanımıza giren taleplerini karşılamaya yönelik teknik hizmetler üretilmektedir. Müdürlüğümüz görev tanımı içinde kalan ve Belediye Meclisimizin takdir ettiği ücret ve harç tarifesine göre ücretlendirilen hizmet türlerimiz; onaylı imar planları doğrultusunda taşınmazlara ait ada kitle dosyalarının hazırlanması, buna uygun kitle taahhüdünün yapılması, imar durumu verilmesi, imar planı üzerine kadastral sınırlara ve parselasyon planlarına göre kitle oluşturulması, işlenmesi, yer seçim belgesi verilmesi, taşınmazların yola terk, yoldan ihdas, tevhid, ifraz işlemlerine ait ölçümlerinin incelenmesi ve ilgili müdürlüklere görüş verilmesi, taşınmazlara imar durumlarına göre yapı inşaat ruhsatı verilmesi, 1957 yılı öncesi kayıtlı mevcut binalara rölöve onayı yapılması, mevcut yapılara tadilat ruhsatı verilmesi, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında kalan binalarla ilgili olarak yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemlerinin yürütülmesi, yapı kullanma izin belgesi verilmesi, tamirat izni verilmesi, asansör tescil belgesi onayı yapılması, KUDEB Birimince Koruma Kurulu adına tescilli ve sit alanı içerisinde kalan binalar ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, muvakkat inşaat taleplerinin değerlendirilmesidir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkan ve teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir müdürlük olup; Müdür, Birimler Yetkilisi, Birim Yetkilileri, teknik personel, işçi ve diğer kamu personelinde oluşmaktadır.

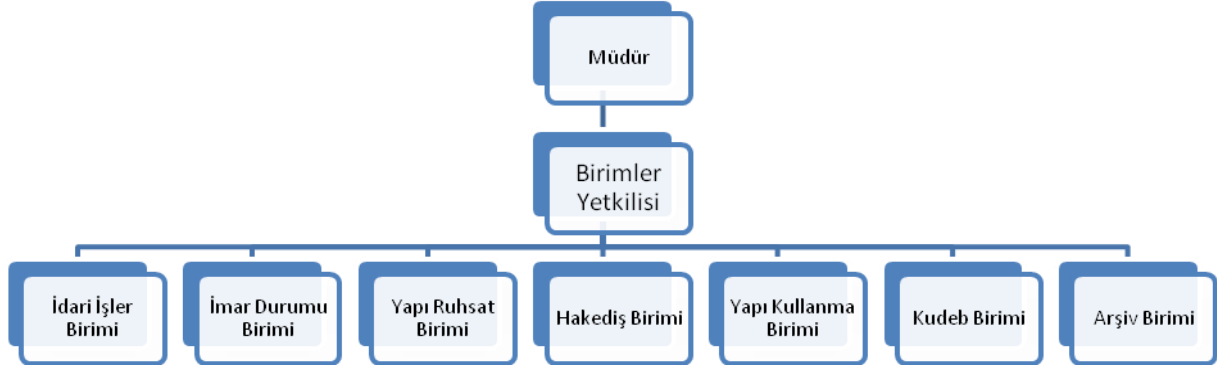
2.Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuatın İncelenmesi

Müdürlüğün görev ve çalışma esaslarını kapsayan yönetmelik; Konak Belediye Meclisinin 04/10/2012 tarih ve 169/2012 sayılı kararıyla kabul edilmiştir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmetleri;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmeliği
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği ve Uygulama Esasları
- Sığınak Yönetmeliği
- Asansör Yönetmeliği
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- KUDEB Yönetmeliği
- Arşiv Yönetmeliği
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Yönetmeliği
- 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu

- Yapı Malzemeleri Yönetmeliği ve
- Konak Bld. İmar ve Şehircilik Müd. Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütülmektedir.

3. Örgüt Yapısı



-İdari İşler Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

Müdürlük yazışmaları ile personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi işlemleri müdür ve birimler yetkilisinin bilgisi dâhilinde yapar ve takip eder. Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yaparak müdüriyet makamına sunar. Müdürdan havaleleri yapılan evrakların ilgili birimlere veya kişilere verilmesini sağlar. Maaş işlemleri, ek özel hizmet tazminatı ve avans işlemlerini yürütür. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin teminini sağlar. Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin ödenmesi ve Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemi yapılmasını sağlayarak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.

-İmar Durumu Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

Mevzuatta belirlenen yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, imar planlarına göre kitle etüdlarının yapılması, bu etüdlere göre yazılı veya çizili olmak üzere imar durumu belgesinin düzenlenmesi işlemlerini yürütür. Koruma Kurulu Müdürlüğü tarafından tescillenen parsellerle ilgili ilan tutanağı hazırlanarak ilan edilmesini sağlar. Yer seçim belgesi düzenleyip, imar plan örneği ve sit paftası örneği verir. Arsa emlak vergisi muafiyetine esas olarak arsanın imar planındaki konumunu belirtir. 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine göre yapılan parselasyon uygulamalarında parsel etütlerini kontrol ederek kitle tanzim eder. Kitle hattı ve imar hattı ile ilgili konularda adaya ait arşiv dosyalarını inceler ve görüş bildirir. Ada kitlelerine ait otopark tetkiki yapar. Tevhid, ifraz, yola terk, ihdas gibi talepleri inceler, görüş bildirir. Muvakkat inşaat ve muvakkat inşaatın kaldırılması ile ilgili talepleri, belediye encümenine sunar.

-Yapı Ruhsat Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

İnşaat ruhsatı taleplerinin incelenerek, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat projeleri uygun olanların onaylanması ve inşaat ruhsatı tanzim edilmesi işlemleri yürütülür. Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara, yapı inşaat ruhsatı yenileme işlemleri yapılır. Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir. Özel İdare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projeleri incelenerek, rölöve tasdiki yapılır. İmar planında tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili, yeni

inşaat ve tadilat ruhsatı talepleri incelenerek, ön onay işlemi yapıp Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna sunulur, Kurul onayına istinaden kesin onay yapılır. Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinat duvarı ruhsatı verilir. Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatla ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı imar kanuna göre işlem yapılarak, encümene sunulur. Mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında ön inceleme raporu ve tadilat keşfi verilir. İmar affi kanunu çerçevesindeki talepler tetkik edilerek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma belgeleri tanzim edilir. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nde işlem gören dosyalarla ilgili İmar Affi Kanunu çerçevesinde bilgi verilir. Nitelik belgesi hazırlanır. Binalara 3194 sayılı İmar Kanununa göre tamirat izni verilir. Ruhsat eki proje ve belgelerin suretleri onaylanarak verilir. İşlem görmüş dosyaların dizi pusulaları hazırlanır. Temel üstü ve su basman vizesi işlemlerinde Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte kontrol işlemleri yapılır.

-Hakediş Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlukları:

4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa ve Uygulama Yönetmeliğine göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemleri yapılır. Yapı denetim kuruluşlarında görevli personel ve müteahhit değişiklikleri Bakanlığa bildirilir. Yapı tamamlandıktan sonra İş Bitirme Tutanağı, yılsonunda ise yıl sonu tespit Tutanağı onaylanır. Ruhsat alınan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin feshi ile ilgili işlemler yapılır. İlgili kanunlara aykırı binalara, yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması veya mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda yapı tatil tutanağı hazırlanarak inşaat durdurulur. Hakediş raporlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü veya İlgili müdürlüklere gönderir.

-Yapı Kullanma Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlukları:

Tasdikli arşiv projelerine göre yerinde tetkik yapılarak binanın tamamına veya tamamlanan kısımlarına yapı kullanma belgesi verilir. 1957 yılından önce mevcut binalar tastikli projelerine veya özel idare kaydına göre yerinde tetkik edilerek yapı kullanma izni yerine geçen yazı, su ve elektrik bağlanabilmesi için uygunluk belgesi verilir. Ruhsat almış binaların onaylı arşiv asansör projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, asansör tescil raporu verilir. Ruhsat almış binaların onaylı arşiv tesisat projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, tesisat raporu hazırlanır. Yapı Denetim mevzuatına göre %100 Hakediş ve İş Bitirme işlemleri tamamlanır ve yapılara sertifika verilir. Arşiv dosyasından yapı kullanma belgesinin onaylı sureti verilir. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır.

-Kudeb Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlukları:

Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapının incelenmesi ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesinin düzenlenmesi işlemlerini yapar. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetler ve uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenler. Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletir. Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin verir ve denetler. Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetler. Koruma bölge kurulları

tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetler ve ayrıca projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi için uygunluk belgesi düzenler. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapar, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletir. Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek ve yıkım kararı çıkan taşınmazların yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirir. Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin çalışmalara katılır.

-Arşiv Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlukları:

Arşiv biriminde, evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır. Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar zamanında temin ve teslim edilir. Talep edilen ve teslim edilen dosyalar zimmet karşılığında şubelere veya Müdürlüklere teslim edilir veya alınır. Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alınır.

İmar ve Şehircilik Müdürü – Selin ZAGPUS YİĞİTOĞLU : selinzagpus@konak.bel.tr

Tel: 4894535 / 1302

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 9 Eylül Meydanı No:11 K:3

Birimler Yetkilisi- Özge GÜNSOR : ozgegurdeniz@konak.bel.tr Tel: 4894535 / 1302

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 9 Eylül Meydanı No:11 K:3

İmar Durumu Birim Yetkilisi -NİLHAN YALCIN: nilhanyalcin@konak.bel.tr Tel : 4894522/ 7231

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 9 Eylül Meydanı No:11 K:3

Kudub Birim Yetkilisi -BESTE KOLAYLIOĞLU: bestekolaylioglu@konak.bel.tr

Tel : 4894522/ 1710

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 9 Eylül Meydanı No:11 K:2

Hakediş Birim Yetkilisi – ERDOĞAN ÖZEN Tel : 4894522/ 1222

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 9 Eylül Meydanı No:11 K:2

Yapı Ruhsat Birim Yetkilisi - AHMET GİLİZ: ahmetgiliz@konak.bel.tr Tel : 4894522/
1304

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 9 Eylül Meydanı No:11 K:3

Yapı Kullanma Birim Yetkilisi - AYDIN ERMİŞ Tel : 4894522/ 7224

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 9 Eylül Meydanı No:11 K:3