

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile bağlayıcı yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Kütahya Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile yetki, görev sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;
a) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri,
b) 5226 sayılı Kanunla değişiklik yapılan 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kanunu ve Yönetmeliği,
c) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ile ilgili Yönetmelikleri,
d) 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili Yönetmelikleri,
e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili Yönetmelikleriyle yükümlüdür.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;
a) Belediye Başkanı: Kütahya Belediye Başkanını
b) Belediye: Kütahya Belediyesini
c) Müdürlük: Kütahya Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
d) Müdür: Kütahya Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü
e) Personel: Kütahya Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 01/09/2006 tarih ve 351 sayılı kararı ile ihdas edilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki servislerden oluşmaktadır:

- a) İmar ve Şehircilik Müdürü
- b) Planlama Servisi
- c) İmar Çap Servisi
- d) Harita ve İmar Uygulama Servisi
- e) Kudeb (Koruma Uygulama Denetim Bürosu)
- f) Kentsel Dönüşüm Servisi
- g) Kalem Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7-

- a)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanının mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar aşağıdaki servisler tarafından yürütülür.
- b)Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-

- a) Aşağıda görevleri belirtilen İmar ve Şehircilik Müdürü'ne bağlı servislerin görev dağılımını yapmak, tüm görevlerini kontrol etmek.
- b) Servisler arasındaki koordinasyonu sağlamak, servislerce yapılan işleri onaylamak.
- c) Başkanlık Makamı ile Başkan Yardımcılarının vermiş olduğu görevleri ilgili servis birimlerine dağıtmak ve yapılmasını sağlamak.
- d) İmar ve Şehircilik Müdürü'nün bulunmadığı zamanlarda anılan işleri müdüre vekalet eden kişi üstlenir.

Planlama Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-

- a) Belediye Meclisince kentimizde yapılmasına karar verilen, imar planları, imar planı revizyonları v.b. için kurum, kuruluşlardan görüşler almak, kurum, kuruluş görüşleri, etütleri tamamlanan imar planları, imar planı revizyonlarını v.b. yapmak veya ihale ile yaptırmak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) İdaremizce, resmi kurumlarca, şirketlerce, şahıslarca v.b. yapılması istenilen; imar planı değişikliklerini, dosya oluşturarak ve Başkanlık Makamına ileterek, Belediye Meclisine havalesini, İmar Komisyonunda incelenmesini sağlamak ve Belediye Meclisinin vermiş olduğu karar doğrultusunda; imar planı değişikliklerini hazırlamak, hazırlatmak veya hazırlanan imar planı değişikliklerini kontrol etmek.
- c) Koruma amaçlı imar planı ile ilgili değişiklik konularını, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna iletmek, gerektiğinde kurul toplantısına katılmak.
- d) İmar planı, revizyonu ve değişiklikleri konularının hazırlanmasında, Belediyemizin imar planı müellifiyle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

- e) Resmi kurumlarca, şirketler, şahıslarca v.b. imar planları ile ilgili soru ve taleplerini ilgili mercilere ileterek yazışmalarını sağlamak ve gerekli cevap yazılarını yazmak.
- f) Belediye Meclisince onaylanan imar planları, revizyonları, değişikliklerinin askı işlemlerini yapmak, askıda itiraz edilen konuları, Belediye Meclisine sunmak.
- g) Yürürlüğe giren imar planı, plan revizyonu ve değişiklikleri konularının; Kütahya Valiliğine iletilmesini sağlamak, internet ortamında erişilmesi için, sayısal ortamda güncellenmesini yapıp Belediyemiz internet sitesinde yayınlamak.
- h) Başkanlık Makamının, Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İmar Çap Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-

- a) Belediye sınırı ve mücavir alan sınırı içinde, hazırlanan imar planları, ilgili kanun ve yönetmelik esasları içinde uygulanması.
- b) Vatandaşın yazılı veya şifai müracaatlarıyla, resmi kurum ve kuruluşların yazışmalarının incelenerek değerlendirilmesi.
- c) Mer'i imar planına göre imar çapı ve imar plan örneklerinin mahallinde incelenerek hazırlanması.
- d) İlgi Kanun, Yönetmelik, Anıtlar Kurulu Kararı ve imar plan notları esaslarının çap evrağına yazılması.
- e) İmar plan değişikliklerinde, onay sınırlarının işlenmesi ve uygundur tasdiklerinden sonra bu planların esas alınıp, uygulanması.
- f) İmar faaliyetleri içinde parsellerde meydana gelen yola terk, tevhit, ifraz durumlarının ilgili imar paftalarının üzerine işlenmesi.
- g) 27.01.2018 tarih ve 30314 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik Haberleşme İstasyonlarına(Baz İstasyonları) Yer Seçim Belgesi düzenlemek.
- h) Başkanlık Makamı'nın, Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

Harita ve İmar Uygulama Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-

- a) Belediye ve mücavir alan sınırı içinde; Serbest çalışan Harita Mühendisleri veya LİHKAB(Lisanslı Harita Kadastro Bürosu)'lar tarafından hazırlanan ifraz-tevhit, yola terk haritalarının imar planına uygunluğunu kontrol ederek, onay için Belediye Encümeni'ne sunmak.
- b) Belediyemize ait projelerle ilgili her türlü arazi ölçümleri yapmak/yaptırmak, halihazır harita hazırlamak/hazırlatmak.
- c) Resmi Kurum ve özel şahıs dilekçelerine cevap vermek.
- d) Belediyemizce yapımına karar verilen 18. madde imar uygulamaları ile ilgili ihale evrakları, keşif bedeli ve sözleşmeleri hazırlamak ve ihalenin takip ve kontrolünü yaparak Tapuya tescilini sağlamak, tescil sonrası tapuların dağıtımını yapmak.
- e) İskan almak üzere Belediyemize başvurusu yapılan yeni binaların röperli kroki kontrollerini yaparak, imar planlarına ve kadastral durumuna uygunluğunu kontrol etmek.
- f) Belediyemizce hazırlanan imar uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk projelerinin Tapu Kadastro Müdürlüğü'nde kontrol işlemleri için parsel ve ada köşe kazıklarının araziye apliance etmek.
- g) Başkanlık Makamı'nın Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Kudeb (Koruma Uygulama Denetim Bürosu) Servisinin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 12-

- a) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 57. maddesinin g bendi gereği, Koruma İmar Planı Onaylanmış sit Alanlarında, Taşınmaz Kültür Varlığının bulunduğu parseller dışındaki İnşai ve Fiziki müdahaleler, Koruma Amaçlı İmar Planı doğrultusunda Sit ve Etkilenme Geçiş Alanlarında her türlü inşai ve fiziki müdahalelerin denetimini yapmak.
- b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
- c) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
- ç) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.
- d) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan, yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, koruma amaçlı imar planı koşulları dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.
- e) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.
- f) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için (Koruma Bölge Kurulunun restorasyon uygulama sonucunu uygun bulması durumunda) kullanma izin belgesi düzenlemek.
- g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların koruma 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 yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.
- ğ) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.
- h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- ı) Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
- i) Tescilli Parsellerin koruma alanlarındaki parsellerde (komşu yada cepheli taşınmazlar) yeni yapılanma taleplerinin kurul onayına sunulması, kurul onaylı projelerinin uygulanmasının takibi ve denetimini yapmak.
- j) Tescilli Kültür Varlıklarının Restorasyon taleplerini Bölge Kuruluna ileterek Kurulun onayladığı projelerine uygun olarak restorasyonun yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak ve bölge kuruluna konu hakkında bilgi vermek.
- k) Kudeb'in yetki ve görevini aşan konularda, Belediye ile Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu arasında her türlü yazışmayı yaparak iletişimi sağlamak.
- l) 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 yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

m) Koruma Amaçlı İmar Planı içerisinde ve dışında yer alan, Tescilli Korunması gerekli Kültür Varlıkları ile diğer taşınmazların mail-i inhidam durumunda olanları tespit ederek, taşınmazlar için gerekli işlemleri yapmak.

n) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, İlgili Yönetmelikleri, Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunun İlke Kararları doğrultusunda Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ve bu varlıkların koruma alanları ile ilgili her türlü işlemi yapmak,

o) İlimizin tanıtılmasına yönelik her türlü kültürel faaliyet ve hazırlanan projeler konusunda gerekli teknik desteği sağlamak.

ö) Başkanlık Makamı'nın, Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

Kentsel Dönüşüm Servisinin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 14-

a) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkında kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 73. Maddesi kapsamında Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanları ile bu kanunlara göre düzenlenmiş uygulama yönetmeliği esasları doğrultusunda "Riskli Alanlar, Rezerv Yapı Alanları" ve "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanları" ile ilgili olarak;

1) Belediyenin yetkili olduğu alanlar içerisinde; kısmen veya tamamen yapılaşmış veya yapılaşmakta olan doğal ve teknolojik afet risklerine veya kentsel tehlike ve risklere maruz yerlerde sosyal, ekonomik veya fiziki köhneme alanlarında sosyal ve teknik alt yapının yetersiz ve niteliksiz olduğu yerlerde, bu sorunları çözmek amacı ile kentsel dönüşüm bölgelerini ve uygulama alanlarında teknik, ekonomik, sosyolojik, demografik, psikolojik, ekolojik, kültürel vb. gibi bilimsel veriler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

2) Afet riski altındaki "Riskli Alanların" tespitlerini yapmak ve bu alanlarla ilgili olarak mevcut yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, idari ve yürütme karar organlarının karar alabilmeleri yönünde çalışmaları yürütmek,

3) Afet risk yönetim raporları, afet haritaları doğrultusunda, yasa ve yönetmeliklere uygun olarak belediyenin stratejik planı, vizyonu ve programları doğrultusunda bilimsel veriler, deneysel araştırmalar, sonuçları ile raporları doğrultusunda önem ve öncelik sırasını belirlemek, yetkili makamların onayına sunulmasını sağlamak,

4) Teknik tespit ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapmak suretiyle bilgi ve belgeleri talep etmek.

5) Yerinde tespit ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak suretiyle ön fizibilitelerini, ön fizibilite raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

6) Yasa ve yönetmelik esaslarına uygun olarak hazırlanmış afet riski altındaki alanlara ait dosyaların "Uygulama alanları" olarak onaylanabilmesi için yazışmalar yapmak suretiyle, bakanlık onayına sunulmasını sağlamak.

7) Rezerv Yapı Alanları ile Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanlarının tespit edilmesini sağlamak ve bu alanlarla ilgili olarak bakanlık, kamu kurum ve kuruluşlarının onayını almak.

8) Riskli Alan, Rezerv Yapı Alanları ve Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarına ait kentsel tasarım projelerinin, mimarlık ve mühendislik uygulama projelerinin temin edilmesini sağlamak.

9) Kentsel dönüşüm alanlarında yaşayan vatandaşlarla bilgilendirme toplantıları yapmak, yasal süreler içerisinde yazılı cevaplar vermek, bilgilendirme büroları açmak, el ilanı, broşürler, plan ve avan projeler doğrultusunda hazırlanmış maketlerle ve görsel sunumlarla ilgili vatandaşların katılımını sağlamak.

10) Alanlarla ilgili olarak değere tabi tüm verilerin, kıymet takdir raporlarını hazırlamak, komisyonların oluşturulmasını sağlamak, uzlaşma ve kamulaştırmaları yapmak, tapu devir işlemlerini yapmak ve yaptırmak, her türlü tebligatları yapmak, uzlaşma sağlanamayan hak sahipleri ile ilgili hukuksal işlemlerin başlatılmasını sağlamak.

11) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulanabilirliğinin sağlanabilmesi için ilgili idareler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli işbirliğinin yapılmasını, idari karar, protokol ve sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

12) Kentsel dönüşüm alanları ile tüm çalışmaları, gerekirse mevcut gecekondü önleme yasası ile Belediye Kanunu ve Yönetmelikleri çerçevesinde de bu çalışmaları yürütmek.

13-) Başkanlık Makamı'nın, Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt Servisinin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 15-

a) Müdürlükle ilgili yazışmaları yapmak.

b) Müdürlüğümüzde çalışan işçilerin bordrolarını yapmak ve düzenlemek.

c) Müdürlükle ilgili gelen, giden dilekçe, resmi evrak kayıtlarını yapmak, yazışmaların imza takibini yapmak.

d) Dairenin ihtiyaç pusulası, vizite kâğıdı ve izin işlemlerini yapmak, evrakların dosya tanzimini yapmak.

e) Müdürlükle ilgili fotokopi işlemlerini yapmak.

f) Başkanlık Makamı'nın, Başkan Yardımcılarının, İmar ve Şehircilik Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 16-

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

e) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 17-Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 18-Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 20- Belediye Meclisinin 04 Aralık 2012 tarih ve 498 no.lu kararı ile kabul edilen, 05/08/2014 tarih ve 223 sayılı kararı ile değiştirilen Kütahya Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Yetki Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince yönetmeliğin kabulüne müteakip ilgili ilin mülki idare amirinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

**Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN**

**Katip
Özgür MUSLU**

**Katip
Seda SANCAKTAR**