

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Süleymanpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; yapı ruhsatı, asansör tescil belgesi, yıkım ruhsatı, kat irtifakı/kat mülkiyeti işlemleri, metruk yapıların imar yönü ve arşiv-evrak süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflik ve servisleri,
 - b) **Asansör Tescil Belgesi:** Asansörlerin ilk kullanımına ilişkin imar mevzuatına uygunluk onay belgesini,
 - c) **Başkan:** Süleymanpaşa Belediye Başkanı,
 - ç) **Belediye:** Süleymanpaşa Belediyesini,
 - d) **Kat İrtifakı / Kat Mülkiyeti:** Yapı ruhsatı ve projelerine uygun olarak bağımsız bölümlerin statüsünü belirleyen resmi kayıt işlemlerini,
 - e) **Metruk Yapı:** Kullanılmayan, terk edilmiş, güvenlik riski oluşturan ve hakkında idari işlem yapılması gereken yapıları,
 - f) **Ruhsat:** 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında verilen yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı ve yenileme ruhsatlarını,
 - g) **Yıkım Ruhsatı:** Yıkılacak yapı için imar mevzuatına göre düzenlenen ilgili izin belgesini,
 - ğ) **Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan):** Yapının ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığını gösteren belgeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi
- b) Yapı Ruhsatları ve Asansör–Yıkım Servisi
- c) Kat İrtifakı / Kat Mülkiyeti Servisi
- ç) Arşiv ve Evrak Takip Servisi
- d) Metruk Yapılar Servisi

(2) Organizasyon şeması Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; yapı ruhsatı, asansör tescil belgesi, yıkım ruhsatı, kat irtifakı/kat mülkiyeti işlemleri ve metruk yapıların imar yönüne ilişkin masaüstü tüm inceleme, değerlendirme ve arşiv işlemlerini yürütür.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Yeni yapı, tadilat ve ruhsat yenileme başvurularını almak; imar planı, plan notları, yapılaşma koşulları ve mevzuata uygunluk yönünden masaüstü incelemek.
- b) Gerekli belgeleri ve projeleri kontrol ederek ruhsat düzenlenmesine esas kararları hazırlamak.
- c) Tadilat ruhsatlarında, talep edilen değişikliklerin ruhsat eki projelerle uyumunu değerlendirmek.
- ç) Ruhsat sürecine ilişkin kurum görüşlerini takip etmek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- d) Asansör projelerinin imar mevzuatı yönünden uygunluğunu incelemek; tescil belgesi düzenlenmesine esas onayı hazırlamak.
- e) Asansör tescil kayıtlarını tutmak; teknik birimlerle yazışma ve bilgi paylaşımını yürütmek.
- f) Yıkım ruhsatı başvurularını imar, mülkiyet ve güvenlik yönünden değerlendirmek.
- g) Yıkım ruhsatı için gerekli teknik–idarî hazırlık dosyalarını düzenlemek; encümene esas imar görüşünü hazırlamak.
- ğ) Yıkım sonrası gerekli imar kayıt güncellemelerini yapmak; dosyaların arşivlenmesini sağlamak.
- h) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti başvurularına esas vaziyet planı, mimari ve bağımsız bölüm tablolarının ruhsat ve ekleriyle uyumunu kontrol etmek.
- ı) Uygun başvurularda onay sürecini yürütmek; tapu müdürlüğü ile yazışmaları yapmak.
- i) Yapı kullanma izin belgesi sonrasında kat mülkiyetine geçişe ilişkin imar yönlü işlemleri tamamlamak.
- j) Metruk yapı başvurularını incelemek; saha tespitlerinin yapılmasını sağlamak.

k) Encümene sevk edilecek metruk yapı dosyalarının imar kısımlarını hazırlamak; kayıtların güncel tutulmasını sağlamak.

l) Yapı ruhsatı, yıkım ruhsatı, asansör tescil, kat irtifakı/mülkiyeti ve metruk yapılara ilişkin dosya ve belgeleri ada-parsel esaslı olarak arşivlemek.

m) Mevzuat ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyonuna ilişkin esaslar; iş ve işlemlerin düzenli, güvenli ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak üzere Belediye Başkanı tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

(2) Yapı ruhsatı, asansör tescil, yıkım ruhsatı, kat irtifakı/mülkiyeti ve metruk yapılarla ilgili işlemler için gerekli imar planı, numarataj, harita, tapu ve saha tespit verileri ilgili müdürlüklerden talep edilir; bu müdürlükler sürecin aksamaması için gerekli desteği sağlar.

(3) Metruk yapılar ile ilgili iş ve işlemler İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(4) Müdürlük görev alanına girmeyen konularda başka bir birim adına işlem tesis edemez; yalnızca imar yönünden teknik görüş verebilir.

(5) Birimler arası görev çakışması veya tereddüt hâlinde Başkanlık makamının talimatı esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Süleymanpaşa Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Süleymanpaşa Belediye Meclisinin .../.../..... tarihli ve sayılı kararıyla kabul edilen “..... Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.


Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Serkan FETİŞ
Meclis Başkanı Vekili


Büşra Nur PELEN
Katip


Filiz ÖZGEN
Katip
