

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Avan Proje: Uygulama projelerinin yapılmasına esas teşkil eden 1/100 – 1/200 ölçeklerde, yürürlükte bulunan imar plan ve mevzuata göre düzenlenen projeyi,

b) Başkan: Belediye Başkanı,

c) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,

d) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,

e) Geçici Yapı Ruhsatı: Yapı Ruhsatı; (Muvakkat inşaat) İmar Planlarında umumi hizmetlere ayrılan veya müstakil yapı yapılamayan alanlarda plan uygulaması yapılıncaya kadar Encümen Kararı alınarak düzenlenen yapı ruhsatını,

f) İnşaat İstikamet Rölevesi: İnşaat ruhsatı alınmadan önce çizilecek olan mimari projeye altlık olmak üzere imar durumuna uygun olarak hazırlanan parselin mesafelerini ve yapılacak olan binanın ebatlarını gösterir krokiyi,

g) Jeolojik Rapor: Yapı ruhsatı verilme aşamasında yapının yapılacağı parselin zemin inceleme raporunu,

ğ) Kat İrtifakı: Herhangi bir arsa üzerinde yapılmakta veya ilerde yapılacak olan bir veya birden çok yapının kat, daire, iş birimi, dükkan, mağaza, salon ve depo gibi ayrı ayrı ve başlı başına kullanmaya elverişli bölümleri üzerinde, yapı tamamlandıktan sonra geçilecek kat mülkiyetine esas olmak üzere, o arsanın maliki veya paydaşları tarafından arsa payına bağlı olarak kurulan irtifak hakkını,

h) Kot – Kesit Rölevesi: İmar durumu veya vaziyet planına göre parselin köşe noktaları ile yapılacak binaların köşe noktalarının gösterildiği kroki. Yola Terk, Yoldan Ayırma ve Birleştirme İşlemleri (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16.Maddesi'ne Tabi İşlemler): İmar durumunda yola terki, ihdası görülen, birleştirilmesi ve ayrılması gereken parsellerin mevcut imar planına uygun olarak imar hattının teşekkül ettirilmesi işini,

ı) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,

i) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü,

j) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

k) Nazım İmar Planı: Varsa bölge veya çevre düzeni planlarını ilke kararlarına uygun olarak hâlihazır haritalar üzerinde, yine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak çizilen ve arazi parçalarının; genel kullanım biçimlerini, başlıca bölge tiplerini, bölgenin gelecekteki nüfus yoğunluklarını, gerektiğinde yapı yoğunluğunu, çeşitli yerleşme alanlarının gelişme yön ve büyüklükleri ile ilkelerini, ulaşım sistemlerini ve problemlerinin çözümü gibi hususları göstermek ve uygulama imar planlarının hazırlanmasına esas olmak üzere düzenlenen, detaylı bir raporla açıklanan ve raporuyla beraber olan plann,

l) Parselasyon Planı: 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18.maddesi gereğince uygulama imar planı ve plan kotlarına uygun yapılaşmaya temel oluşturmak ve kamu hizmet ve tesis alanlarının kamu eline geçişini sağlamak amacıyla hazırlanan kesin parselasyon durumunu gösteren ve tapuya tescil işlemlerinde esas alınan arazi ve arsa işlemini gösteren planı,

m) Röleve Projesi: Mevcut yapının yerine uygun çizilmiş mevcut durumunu gösteren 1/50 ölçekli projeyi,

n) Röperli Kroki: Mevcut yapının parsel üzerindeki oturmasını ölçüleri ile gösteren ve Lisanslı Harita Kadastro Birimi (LİHKAB) tarafından hazırlanan ölçekli çizimi,

o) Ruhsat Temdidi: Yapı ruhsatı alıp 2 yıl içinde başlanmayan ve 5 yıl içinde bitirilmeyen inşaatların yeni yönetmelik şartlarına göre incelenip ruhsatının yenilenme işlemini,

ö) Şef: İmar ve ŞehircilikMüdürüne bağlı şefleri,

p) Şeflik: İmar ve ŞehircilikMüdürlüğüne bağlı şeflikleri,

r) T.U.S: Yapı ruhsatı aşamasında yapının mimari, statik, tesisat yönünden teknik uygulama sorumlusunun yapı ruhsatı biriminden alacağı belgeyi,

s) Tadilat Ruhsatı: Yapı ruhsatından sonra yapıda yapılacak her türlü fonksiyon değişikliğini içeren mimari projeye verilen ruhsatı,

ş) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

t) Temel Üstü Ruhsatı: Temele dökülen betonun ve beton içinde kullanılan demirlerin kalitesine onay veren vizeyi,

u) Tevhid: Talep halinde birden fazla parselin birleştirilerek tek parsel haline getirilmesini,

ü) Uygulama İmar Planı: Tasdikli hâlihazır haritalar üzerine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak nazım imar planı esaslarına göre çizilen ve çeşitli bölgelerin yapı adalarını, bunların yoğunluk fonksiyon ve düzenini, yolları, uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren detaylı bir raporla açıklanan raporuyla beraber bütün olan planı,

v) Yapı Kullanma İzni: Yapı ruhsatına uygun olarak tamamlanmış binanın, mimari ve tesisat yönü ile kontrolü yapıldıktan sonra verilen yapı kullanma izni belgesini,

y) Yapı Ruhsatı: Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yapılacak olan her türlü yapılar için belediyesince verilen izin belgesini,

z) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi, sözleşmeli ve taşeron personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; İmar Durum Şefliği, Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği, Yapı Kontrol Şefliği, Numarataj Şefliği ve Kalem Şefliğinden oluşur. Kalem şefliği hariç olmak üzere her birimin başında, birim sorumlusu görev ve yetkilerine uygun düzeyde bir Teknik Personel görevlendirilir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğe bağlı şeflikleringörevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) İmar Durum ile ilgili görevleri:

- 1) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu tanzim etmek.
- 2) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Plan Notları ve taşınmaza ait imar durumuna uygun olarak kot-kesit ve inşaat istikamet rölevesi tanzim etmek.
- 3) İmar durum taleplerine jeolojik raporlar doğrultusunda yerleşime uygunluk bilgisi vermek.
- 4) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ilgili birime iletmek.

b) Proje Tasdik ve Ruhsat ile ilgili görevleri:

- 1) İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik ederek inşaat ruhsatı veya geçici inşaat ruhsatı düzenlemek.
- 2) Belediyeye sunulan mimari, statik, elektrik, makine tesisat, ısı yalıtım vb. projeleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde inceleyerek onaylamak.
- 3) İmar Kanunu'nun 26 ncı maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan proje onaylarını yapmak.
- 4) Ruhsata esas hazırlanan Zemin Etütlerini kontrol etmek.
- 5) Proje tescili yapmak.
- 6) Vaziyet planı onayı ve avan proje onayı yapmak.
- 7) Yapı izin belgesi (Yapı Ruhsatı) düzenlemek.
- 8) Kat İrtifakı Vizesi Tasdiklerini yapmak.
- 9) Binalarda enerji performansı yönetmeliğine istinaden enerji kimlik belgesi kontrolü ve onayını yapmak.
- 10) Ruhsat temditlerini yapmak.
- 11) Belediyeye sunulan asansör tescil belgesi işlemlerini yapmak ve akreditede olunan muayene firmasının verdiği raporlar doğrultusunda uygun olmayan asansörleri Zabıta Marifeti ile hizmetten men etmek.
- 12) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde gerekli incelemeler yapılarak konu ile ilgili harç ve ücretleri tahsil etmek.
- 13) Enerji kimlik belgesi kontrolü ve onayı yapmak.
- 14) Yapı ruhsatlarında devir onayı yapmak.

15) İlçe Nüfus Müdürlüğü, Boğaziçi Elektrik Dağıtım A.Ş (BEDAŞ), İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi (İSKİ), Türk Telekomünikasyon A.Ş, İstanbul Gaz Dağıtım A.Ş (İGDAŞ), mahalle muhtarlıkları ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlamak ve yazışmaları yapmak.

16) Yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlemek.

17) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ilgili birime iletmek.

c) Yapı Kontrol ile ilgili görevleri:

1) Mevzuat çerçevesinde inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.

2) Yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

3) Gerekli görülen hallerde binalara tamir ve tadilat izni vermek.

4) Kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak olarak yapılan yapılara Belediye Encümenince yıkım kararı çıkarılarak, Zabıta ve Fen İşleri Görevlilerinin katılımıyla yıktırmak.

5) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ilgili birime iletmek.

6) İmar Kanunu'nun 23 üncü maddesi ile ilgili gerekli hesaplamaların yapılarak tahakkuk sonucunda ilişkisini kestirmek.

7) Yapı kullanma izin belgesini düzenlemek için gerekli bina kontrollerin yapılması ve tanzim edilerek onaylamak.

8) Ruhsat ve eklerine aykırı olarak veya kaçak olarak yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri yapmak.

9) İnşaatların işyeri teslim tutanağı, temel üstü vizesi, hakediş, seviye tespitleri ve iş bitirme belgesini onaylamak.

10) Yapı denetim sistemi üzerinden, yapı denetim firmalarının, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu doğrultusunda her türlü işlemlerinin takibi ve onayını yapmak.

11) İş deneyim belgeleri düzenlemek.

12) Mevcut yapılarla ilgili ruhsat taleplerinde yapının imar mevzuatına ve sunulan projelere uygunluğunu denetlemek, bu konuda yapı ruhsat birimine gerekli bilgileri vermek.

13) İlçe sınırları içinde imar mevzuatıyla ilgili Bakanlık, Valilik ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve mahkemelerin taleplerini mahallinde ve imar işlem dosyasında inceleyerek cevaplandırmak.

14) Arazide imar hareketlerini takip ederek yapıların mahallinde denetimini ve projelerine uygunluğu ile ilgili yazışmaları yapmak, gerekli hallerde ruhsat iptaline gitmek.

15) Bölge mühendisleri sorumluluk alanları içerisindeki yerlerde yeni başlayan, yarım kalan, devam eden, biten inşaatları rapor halinde kayıt altına almak.

16) Metruk durumdaki binaların tespiti ile yasal işlemlerini yapmak.

d) Numarataja ilişkin görevleri:

1) Mevzuatın öngördüğü çerçeve ve standartlarda numarataj ve bina kimlik çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak,

2) Yeni oluşan mahalle sınırları, cadde, sokak, yapı ve kapı numaralarını numarataj haritalarına işleyerek güncellemelerini yapmak,

- 3) İlçe genelindeki tüm adresleri, Mekansal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) kaydetmek ve güncellemelerini yapmak,
- 4) Yapı ruhsatı düzenlenebilmesi için gerekli incelemeleri yaparak, yeni inşaata başlanacak olan binayı inşaat olarak kaydetmek ve yapı kullanım izin belgelerinin (iskan) niteliklerine göre MAKS'de adres bileşenlerini eşleştirmek.
- 5) Yanan ve yıkılan binalar için MAKS'tan onay vermek.
- 6) İlçe genelinde mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlere isim verilme tekliflerini ve değişiklik talepleri doğrultusunda değişiklik önerilerini Meclise sunmak.

e) Diğer görevler:

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- 2) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- 3) Evrakları sayısal ortama (dijital arşive) aktarmak.
- 4) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak.
- 5) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- 6) Müdürlüğe ait evrakların suret tasdikini yapmak.
- 7) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek, gerektiğinde hizmet satın almak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.