

BAYRAKLI BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

I. BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

1- AMAÇ : Bayraklı Belediyesi İmar Müdürlüğünün Yapılanma durumunu, görev- yetki sorumluluklarını, yürütecek işlemlerle ilgili çalışma usul ve esasları belirtmektedir.

2- KAPSAM : Belediyemiz sınırları içinde inşa edilecek resmi özel yapıların imar durumu belgelerini düzenlemek, inşaat faaliyetlerini izne bağlamak için inşaat ruhsatı düzenlemek,yapı kullanma için belgeleri düzenlemek, yapı denetim kuruluşlarının yürüttüğü işlemlerin kontrolünü yapmak ve müdürlükte yürütülen işlemlerin arşivlenmesini sağlamak.

3- GÖREV ALANI

- 1- 5393 sayılı Belediye kanunu
- 2- 5216 sayılı Belediye kanunu
- 3- 3194 sayılı Belediye kanunu
- 4- 4708 sayılı Yapı denetim kanunu
- 5- 2872 sayılı Çevre kanunu
- 6- 2942 – 4650 sayılı Kamulaştırma kanunu
- 7- 2863 – 5226 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanunu
- 8- 634 sayılı kat mülkiyeti kanunu
- 9- 2981 - 3290 – 3366 sayılı imar affi kanunu
- 10-5846 -4630 sayılı fikir ve sanat eserleri kanunu
- 11- 4734 kamu ihale kanunu
- 12-2464 sayılı belediye gelirleri kanunu
- 13- 657 sayılı devlet memurları kanunu
- 14- İzmir Büyükşehir Belediyesi imar yönetmeliği
- 15-Yapı denetim uygulama usul ve esas yönetmeliği

- 16- Otopark yönetmeliği
- 17- Sığınak yönetmeliği
- 18- Asansör yönetmeliği
- 19- Afet bölgelerinde yapılacak yapılar hakkında yönetmelik
- 20- Isı yalıtım yönetmeliği
- 21- İ.B.Ş.B yüksek yapılar yönetmeliği
- 22- Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik
- 23- Ç.E.D yönetmeliği
- 24- T.K.V.K.K ilke kararları
- 25- Karayolu kenarında yapılacak yapılar hakkında yönetmelik
- 26- Akaryakıt ve LPG istasyonları yönetmeliği
- 27- Arşiv yönetmeliği
- 28- 2565 sayılı askeri yasak bölgeleri güvenlik bölgeleri kanunu ve yönetmeliği
- 29- Diğer ilgili mevzuatlar ile ilgili yönetmelik
- 30- Kıyı kanunu ve ilgili yönetmeliği

İmar müdürlüğü yukarıda belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde görev yapar.

4- TANIMLAR

Bu yönetmelikte sözü geçen

BELEDİYE : Bayraklı Belediyesini

BAŞKANLIK : Bayraklı Belediye Başkanlığını

MÜDÜRLÜK : İmar Müdürlüğünü

II. BÖLÜM İMAR MÜDÜRLÜĞÜ ÖRGÜTLENME ŞEMASI

5- İmar müdürlüğü Belediye Başkanına ve teknik birimlerden sorumlu Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdür, şube şefleri, şubelerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlerinden oluşur.

- BAŞKAN YARDIMCISI
- MÜDÜR
- İMAR DURUMU SERVİSİ
- YAPI RUHSAT SERVİSİ
- YAPI KULLANMA SERVİSİ
- YAPI DENETİM SERVİSİ (HAKEDİŞ SERVİSİ)
- GENEL KAYIT
- ARŞİV

III. BÖLÜM GÖREV TANIMLARI – SORUMLULUKLAR

6- İMAR MÜDÜRÜ : Müdürlüğüne bağlı tüm servislerin yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun, kurumun çalışma ilkeleri ile bağdaşır Şekilde doğru, güvenilir, verimli, kaliteli hizmet vermesini sağlamakla görevlidir. Müdürlüğünde görevli tüm personelin görevlerini yerine getirirken gerekli olan, kanun yönetmelik, genelge, diğer bilgi, belge ve verilere ulaŐabilmesini sağlayıcı alt yapıyı oluŐturur ve uygulanmasını sağlar.Müdürlüğüne bağlı servislerin yürüttüğü iş ve işlemlerin koordinasyonu ile imar müdürlüğünün diğer müdürlüklerle ilgili iş ve iŐlemlerindeki koordinasyonunu sağlar. Görev ve yetkileri çerçevesinde, diğer kurum ve kuruluşlarla yürütölen iŐlemlerde kurumu temsil eder. Müdürlükte üretilen hizmetin sonucu olan bilgi belgelerin anlaşılabilir, ulaŐılabilir,belli bir düzen içinde saklanması, korunması ve sirkölasyonun sağlanması için sistem geliştirir ve uygulanması sağlar. Müdürlüğünde üretilen hizmetlerin sonucu olan belgelerin kontrol ve onayını yapmak, personelin eğitim ve gelişimine yönelik çalışmalar yapmak, müdürlüğüne ait araç, gereç, teknik donatıların tespitini, teminini, teslimini yapmak ile görev ve sorumludur.

7- İMAR MÜDÜRÜ SEKRETERİ : İmar müdürüne bağlı olarak çalışır. Müdürün yürütmeye ilişkin, kendisine havale ettiği tüm belge bilgi dokümanların belli bir sistem içinde dosyalamasını ve bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını sağlar.Müdüriyet makamına sunulan evrakların takibini ve yazıŐmalarını yapmak ile sorumlu ve görevlidir.

8- İMAR DURUMU SERVİS ŞEFLİğİ : Servis Şefi, kayıt elemanı, yeterli sayıda ve nitelikte imar durumu hazırlamaya yetkili teknik personelden oluşur.

a- İmar Durumu Servis Şefi Görev Tanımı : İmar müdürüne bağlı olarak çalışır. Şefliğinde çalışan personelin yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş esaslara uygun kurumun çalışma ilkeleriyle bağdaşır Şekilde görev yapmasını ve personelin bu konuda bu konulardaki gelişimini sağlayıcı çalışmalar yapar. Birimine ait yazışmaların ve dokümanların mevzuatların öngördüğü Şekilde ve sürede hazırlanmasını sağlar, kontrol eder, onaylar. Servisince hazırlanan belgelerin belli bir sistem içinde kayıt altında tutulmasını sağlar. Servisindeki araç, gereç, teknik donanımların korunması, bakımı, onarımı ile ilgili işlemleri yapar. Yürürlükteki imar planlarını, plan notları ile bu yönetmeliğin 3. Maddesinde ifade edilen mevzuatlardan, 3194 sayılı imar kanunu, İ.B.Ő.B imar yönetmeliği, 2868-5226 sayılı koruma kanunu ile ilgili yönetmeliği, TaŐınmaz KÖltür Varlıkları Koruma Yüksek Kurulu (T.K.V.K.Y.) kararları, 2664 sayılı belediye gelirleri kanunu, 657 sayılı devlet memurları kanunu gereklerine uyar.

b- İmar Durumunda Görevli Teknik Personelin Görev Tanımı : Servis şefi tarafından kendisine havale edilen müracaat evrakını, yürürlükte bulunan imar planı ile yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında hazırlamak, servis şefliğine veya imar müdürünün servisteki hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla imar konularına veri oluşturacak çalışma talimatlarını yerine getirmek ile görev ve sorumludur.

c- Kayıt Personelinin Görev Tanımı : İmar müdürlüğü kaydından imar durumu servisine gelen evrakları bilgisayar ortamındaki evrak kayıt programına, programın getirdiği şekilde kayıt altına alma, ilgili evrakların imza takiplerini yaparak kendi biriminden çıkışını sağlayıp genel kayda geçirmek, üretilen hizmetlere ait evrakların ve yazışmaların belirlenen ilkelere uygun dosyalamasını yapmak, servise ait yazıları yazmak, servis şefinin ve imar müdürünün yukarıda sayılanlar dışında çalışma talimatlarını yerine getirmek ile görev ve sorumludur.

İmar Durumu Servis Şefliğinde Yürütülen İşler

1- İmar durumu belgesi; Dilekçe, tapu aslı ve fotokopisi, kadastro müdürlüğünden alınmış Koordinatlı aplikasyon krokisi aslı, ne istinaden yürürlükteki plan koşulları ve yürürlükte olan imar yönetmeliğinin ilgili maddeleri kapsamında hazırlanır. Görev yerine getirilen kadastro müdürlüğünce tanzim edilen aplikasyon krokisi, harita müdürlüğünce hazırlanan halihazır harita üzerinde mülkiyet bilgisi, imar müdürlüğü arşiv bilgileri esas alınır. Çizen, kontrol eden, onaylayan kişiler hazırlanan imar durumunun imar planı imar kanunu ve imar yönetmeliğine uygunluğundan sorumludurlar.

2- Kısıtlılık belgesi : Dilekçe, tapu aslı ile yapılan müracaat üzerine imar planına uygun olarak tasarrufu kısıtlanan arsa ve araziler için düzenlenir.

3- Dilekçe, tapu aslı ile yapılan müracaat ile imar plan fotokopisi, imar durumu sureti, imar durumunda da değişiklik yoktur belgelerini düzenlemek.

4- Yürürlükte imar planı ve yönetmeliklerine uygun olarak, imar adası boyutunda kitle çalışması yapmak. Tereddütlü veya itiraz durumunda imar yönetmeliğince yetkilendirilmiş teknik komisyona konuyu intikal ettirmek.

9- YAPI RUHSAT SERVİSİ ŞUBE ŞEFLİĞİ : Servis şefi, kayıt elmanı, yapı ruhsat müracaatı eki projeleri inceleme ve onaylamak ile yetkili yeterli sayı ve nitelikte teknik elemanlardan oluşur.

a- Yapı Ruhsat Servis Şefi Görev Tanımı : İmar müdürüne bağlı olarak çalışır. Şefliğinde çalışan personelin kanun ve yönetmeliklerle tarif edilmiş esaslara uygun, kurumun çalışma ilkeleriyle bağdaşır şekilde görev yapmasını sağlamakla yükümlüdür. Personelin bu konulardaki gelişimini sağlayıcı çalışmalar yapar. Birimindeki yürütülen işlere ait proje tetkik, yazışma ve dokümanların mevzuatların ön gördüğü şekilde ve sürede hızlanmasını sağlayarak, kontrol etmek, onaylayarak müdüriyet makamına sunmak ile görev ve sorumludur. Şefliğinde kullanılan her türlü malzeme, araç, gereç, teknik donanımın korunması, bakım ve onarım ile ilgili işlemleri yapar. Görevi yürütürken yürürlükteki imar durumu belgesi ile bu yönetmeliğin 3. Maddesinde ifade edilen yürürlükteki 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı yapı denetim kanunu yönetmeliği, İ.B.Ş.B imar yönetmeliği, ısı yalıtım yönetmeliği, asansör yönetmeliği, otopark yönetmeliği, binaların yangından korunmasına ilişkin yönetmelik, 2863-5226 sayılı koruma kanunu ve ilgili yönetmelik, T.K.V.K.Y. kurulu ilke kararları, 2872 sayılı çevre kanunu ve ilgili yönetmeliği, 2464 sayılı belediye geliri kanunu ve 657 sayılı devlet memurları kanunu, karayolları kenarında yapılacak yapılar ile ilgili yönetmelik, kıyı kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uyar.

b- Proje İnceleyen Ve Onaylayan Teknik Personelin Görev Tanımı : Servis şefliğinin havalesi ile kendisine gelen müracaat evrakının veya dosyanın içeriğini inceleyerek, sunulan müracaatın yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygunluğunun kontrolünü belirlenen yasal süreler içinde yapmak, servis şefinin veya imar müdürünün üretilen hizmetin kalitesini ve verimini arttırmak, amacıyla vereceği yazılı veya sözlü çalışma talimatlarını yerine getirmek ile görevli ve sorumludur.

c- Kayıt Personeli Görev Tanımı : Yapı ruhsat servisine yapılan her tür müracaatı bilgisayar ortamındaki evrak kayıt programına programın gerektirdiği şekilde kayda almak, servise ait tüm yazışmaları yapmak. Üretilen evrakların imza dolaşımını sağlayarak çıkışını yapmak, ruhsat sureti ve proje suretleri müracaatlarını değerlendirmek ile görevli ve sorumludur.

d- Ön Tetkik Masası Görev Tanımı : Kayda giren evrakın türüne göre istenen belgeler listesini sunulan evraklar ile karşılaştırarak, eksiksiz olarak doldurularak havale edilmek üzere yapı ruhsat şefine geçirmek. Ruhsat harcına ilişkin metrajı yapmak görev ve sorumludur.

e- Ruhsat Masası Görev Tanımı : Mimari ve betonarme tetkikleri tamamlanmış olan yapıya ilişkin ruhsat belgesini mimari proje üzerindeki metrajlı döküm, numarataj, tapu bilgileri ve var ise YİB belgesi dikkate alarak inşaat ruhsatı formu eksiksiz ve doğru olarak doldurulmak metrajlı mimariye dökümü yapılmış olan inşaat harcı bedelini ödenmesini takiben makbuz makbuz aslını görüp fotokopisini alarak inşaat ruhsat formunun arkasında ayrılmış yere makbuz tarih no sunu yazmak, belge üzerindeki gerekli imzaları almak, evrak çıkışını yapmak ile görevli ve sorumludur.

f-Mekanik Tesisat Masası :

- 1- Mekanik tesisat projelerinin ilgili mevzuata uygunluğunun incelenmesi
- 2- Yapı denetim firmaları tarafından yapılan ısı yalıtım vizesinin uygunluğunun kontrolü
- 3- Binaların mekanik ve tesisat projelerine uygunluğunun denetlenmesi ve mekanik tesisat raporu düzenlenmesi
- 4- Asansörlere, asansör işletme bakım yönetmeliğine istinaden asansör tescil belgesi düzenlenmesi

Yapı Ruhsat Servisinde Yürütülen İşler

1- Yeni İnşaat Ruhsatı : Dilekçe eki istenen evraklar ile yapılan müracaat üzerine projelerin imar durumu ve ilgili yönetmeliklere uygunluğu açısından kontrolleri yapılarak onaylanması sonucu düzenlenen belgedir.

2- Tadilat Ruhsatı : Dilekçe eki istenen evraklar ile yapılan müracaat üzerine inşaat ruhsatı süresi içinde veya yapı kullanma izinli bir yapıda sunulan proje değişikliklerin yerinde veya dosyada yapılan kontroller sonucunda imar durumu ve imar yönetmeliklerine uygunluğun tespiti sonucunda düzenlenen belgedir.

3- Ruhsat Yenileme : İnşaat ruhsatlı bir yapının iki yıl içinde inşaatı başlanmış, olup beş yıl içinde bitirileceği durumlarda beşinci yıl içinde dilekçe eki istenen evraklar ile yapılan müracaat üzerine yerinde ve dosyada yapılan kontroller sonucunda imar durumu ve imar yönetmeliklerine uygunluğunun tespiti ile düzenlenen belgedir.

4-Geçici İnşaat Ruhsatı : Dilekçe eki istenen evraklar ile yapılan müracaat üzerine muvakkat inşaat ruhsatı ve, veya eksik yapılaşma talebinin imar kanunu ve İ.B.Ş.B. imar yönetmeliğine uygunluğunun yazısını hazırlamak. Konunun encümençe tetkiki sonucu oluşan karara uygun olarak istenilen evraklar ile muvakkat inşaat ruhsatı talebi geldiğinde düzenlenen belgedir. Geçici inşaat ruhsatı düzenlendiğinde ilgili tapu müdürlüğüne bildirilir.

5-Dilekçe eki istenen evraklar ile yapılan müracaatlara istinaden, kat irtifakına esas proje tasdiki, kat mülkiyetine esas fotoğraf tasdiki, mimari ve, veya betonarme proje sureti tastik yapmak.

10-YAPI KULLANMA SERVİS ŞEFLİĞİ : Servis şefi, kayıt elemanı, yapı kullanma müracaatı evraklarını yapının yerindeki durumunu inceleme ve onaylamakla yetkili yeterli sayı ve nitelikte teknik elemanlardan oluşur.

a-Yapı Kullanma Servis Şefi Görev Tanımı : İmar müdürüne bağlı olarak çalışır.Şefliğinde çalışan personelin kanun ve yönetmeliklerle tarif edilmiş esaslara uygun, kurumun çalışma ilkeleriyle bağdaşır şekilde görev yapmasını sağlamakla yükümlü olup, personelin bu konulardaki gelişimini sağlayıcı çalışmalar yapmak, birimine ait yazışmaların ve dokümanların mevzuatların öngördüğü şekilde hazırlanması, bu belgelerin belli bir sistem içinde kayıt altında tutulmasını sağlar. Müracaat üzerine inceleyerek hazırlanan belgeleri kontrol etmek, onaylayarak müdüriyet makamına sunmak.Servisindeki araç gereç teknik donanımların korunması bakım ve onarım işlerini yürütmek. Görevini yürütürken yapının, süresi içindeki ruhsat eki projelerine uygunluğuna ve bu yönetmeliğin 3. Maddesinde ifade edilen, yürürlükteki 3194 sayılı imar kanunu, İ.B.Ş.B. imar yönetmeliği, yangın yönetmeliği, 2886-5226 sayılı koruma kanunu, T.K.V.K.K ilke kararları, 657 sayılı devlet memurları kanunu gereklerine uyar.

b-Yapı Kullanmada Görevli Teknik Personelin Görev Tanımı : Servis şefinin havalesi ile kendine gelen müracaat evrakının veya dosyanın içeriğinin gerektirdiği şekilde inceleme yaparak, yürürlükteki kanunlar ve yönetmeliklere uygunluğunun kontrolünü belirlenen yasal süreler içinde yerinde ve dosyada üzerinde yapmak, yukarıdaki görevler dışında servis şefinin ve imar müdürünün üretilen hizmetin kalitesini verimini arttırmak amacıyla vereceği çalışma talimatlarını yerine getirmek.

c-Kayıt Personelinin Görev Tanımı : İmar müdürlüğü kaydından servise gelen evrak kayıt programının gerektirdiği şekilde kayıt altına almak, yapı kullanma müracaatı evrakını istenen evraklar föyü ile kontrol ederek, ilgili personele havale edilmek üzere servis şefliğine geçirmek, servis şefinin ilgili teknik elemana havale ettiği gerekli incelemeleri yapılmış evraklara ilişkin, yapı kullanma izin belgesi düzenlemek üzere kendine verilen dosyayı tapu, numarataj, inşaat ruhsatı, ilişik kesme belgelerini dikkate alarak hazırlamak, onaya sunmak, yapı kullanma izin belgesi sureti düzenlemek.Yapı denetim servisinden (hak ediş servisinden) gönderilen yapıya ilişkin iş bitirme belgelerini bilgisayar ortamında kayıt altına alarak, havale edilmek üzere servis şefliğine geçirmek, sonuçlandırılanların çıkışını yaparak ilgili servisine teslimini yapmak, üretilen belge ve yazışmaların dosyalamasını yapmak, yukarıdaki görevle dışında servis şefinin veya imar müdürünün üretilen hizmetin kalitesini ve verimini arttırmak amacıyla vereceği çalışma talimatlarını yerine getirmekle görev ve sorumludur.

Yapı Kullanma Servisinde Yürütülen İşler

1- Dilekçe eki istenen evraklar ile kullanma müracaatı bulunması üzerine tamamlanmış veya kısmen tamamlanmış yapının, inşaat ruhsatı eklerine uygun olarak tamamlanıp tamamlanmadığı, yerinde ve ruhsat eki mimari proje ile kontrol ederek, arşiv evrakları üzerindeki tetkiklerini de yaparak yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerin emrettiği şekilde ve sürede kullanma izin belgeleri düzenleyerek onaylamak.10/05/2002 tarihi itibari ile ruhsat alan yapılar için temel demir vizesi, ısı yalıtım vizesi, kaba inşaat vizelerinin yapılmış olması zorunludur.

2- İş bitirme belgesi : 4708 sayılı yasa kapsamında yapılan yapılara ilişkin olarak, hak ediş servisinin hak ediş ödemesinde önce, yapı kullanma servisine gönderdiği, yapı denetim şirketinin yapıya ilişkin iş bitirme tutanaklarını yasanın öngördüğü süreler içinde, yerinde ve

evrak üzerinde tetkiklerini yaparak yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerin emrettiği şekilde onaylamak.

3- Servis konularına ilişkin resmi yazışmaları yapmak.

11- YAPI DENETİM SERVİS ŞEFLİĞİ (HAK EDİŞ) : Servis şefi, kayıt elemanı, hak ediş müracaatı evraklarını ve yapının yerindeki durumunu inceleme ve onaylamakla yetkili yeterli sayı ve nitelikte teknik elemandan oluşur.

a- Hak Ediş Servis Şefi Görev Tanımı : İmar müdürüne bağlı olarak çalışır.Şefliğinde çalışan personelin kanun ve yönetmeliklerine tarif edilmiş esaslara uygun, kurumun çalışma ilkeleriyle bağdaşır.şekilde görev yapmasını sağlamakla yükümlü olup, personelin bu konulardaki gelişimini sağlayıcı çalışmalar yapmak, birimine ait yazışmaların ve dokümanların mevzuatların öngördüğü şekilde ve sürede hazırlanmasını sağlamak, kontrol etmek, onaylayarak müdüriyet makamına sunmak ile görev ve sorumludur.Servisindeki araç gereç ve teknik donanımların korunması bakım ve onarım işlerini yürütmek. Görevini yürütürken bu yönetmeliğin 3.maddesinde sayılan yürürlükteki 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı yapı denetim kanunu ve ilgili yönetmeliği, ısı yalıtım yönetmeliği, İ.B.Ş.B. imar yönetmeliği ve yapı denetim komisyonu başkanlığının yayımlandığı ilgili genelgelere ve 657 sayılı devlet memurları kanunu gereklerine uyar.

b- Hakediş Servisindeki Teknik Personelin Görev Ve Sorumlulukları : Servis şefinin havalesi ile kendisine gelen müracaat evrakının veya dosyanın içeriğini ilgili müracaat evrakının veya dosyanın içeriği ile ilgili müracaatın arşiv dosyası ile birlikte, yürürlükteki 4708 sayılı yapı denetim kanunun yönetmeliğinin ilgili maddelerine uygunluğunun kontrolünü, belirlenen yasal süreler içinde yapmak ve onaylamak ile yukarıdaki görevler dışında servis şefinin veya imar müdürünün üretilen hizmetin kalitesini arttırmak amacıyla vereceği çalışma talimatlarını yerine getirmekle görev ve sorumludur.

c- Kayıt Personeli Görev Ve Sorumlulukları : İmar müdürlüğü kaydından gelen ve yapı denetim firmalarınca talep edilen hak ediş müracaatlarının bilgisayar ortamında programın gerektirdiği şekilde kayıt altına almak, kayda alınan evrakta ilişkin evrak istenen belgeler föyünü kontrol ederek ilgili personele havale edilmek üzere servis şefine geçirmek, ilgili personelce incelenerek tamamlanmış evrakın bilgisayar çerçevesinde dosyalamasını yapmak, yukarıda sayılanlar dışında imar müdürünün veya servis şefinin üretilen hizmetin kalitesini ve verimini arttırmak amacıyla vereceği çalışma talimatlarını yerine getirmek ile görev ve sorumludur.

Hak Ediş Servisinde Yürütülen İşler

1- Hak ediş : 4708 sayılı yasa kapsamında yapılan yapıların ilgili yapı denetim firmaları tarafından yürütülen denetim işlemlerinin kurumumuza iletilen tutanakları incelemek, hak edişlerini onaylamak işlemidir.

2- Seviye tespitleri : 4708 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliği kapsamında tariflenmiş işlemlere ilişkin seviyelerin gerekli tetkikler yapılarak onaylanması işlemidir.

3- Kaba inşaat vizesi : Yapı denetimli inşaatlarda %60-%80 seviyede yapılan müracaat üzerine, ruhsat eki proje ve eklerine uygun olup olmadığı kontrol edilerek yapılan vize işlemidir.

4-Y.İ.B belgelerindeki değişikliklere ilişkin onay işlemi : Yapı ruhsat servisine yapılan müracaatlara istinaden yürütülen işlemlerin onaylanmasından önce, yapı denetim sitesinde Y.İ.B evrakının kontrol teyidi işlemidir.

5- Fesih : Mal sahibi ya da yapı denetim firmasının yapı denetim hizmet sözleşmesini, noterden feshine ilişkin bildirim üzerine, 4708 sayılı yapı denetim yasa ve ilgili yönetmeliği kapsamında yürütülecek işleri kapsar.

6- Yazışmalar : Kaymakamlık, Valilik, Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, Yapı sahipleri, Fenni Mesuller, Yapı Denetim firmaları ile yapılan yazışma işlemleri.

12-ARŞİV SERVİV ŞEFLİĞİ : İmar müdürlüğüne ait bilgi, belge, dokümanların belli bir düzen içinde dosyalanıp kayıt altında tutulduğu birimdir. Şef ve yeterli sayıda yazışma işlemleri.

a- Arşiv Şefi Görev Ve Sorumlulukları: İmar müdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Şefliğinde çalışan personelin kanun ve yönetmeliklerle tarif edilmiş, esaslar uygun, kurumun çalışma ilkeleriyle bağdaşır şekilde görev yapmasını sağlamakla yükümlü olup, personelin bu konulardaki gelişimini sağlayıcı çalışmalar yapmak, imar müdürlüğünde yürütülen işlemlere ait yazışmaların, projelerin ve diğer dokümanların usulüne uygun tasnifi, kayıt altında tutulması, korunması yönünde çalışma yapmak, servisindeki araç ve gereç teknik donanımların korunması, bakımı, onarımı ile ilgili işlemleri yürütmek ve imar müdürünün üretim hizmetin kalitesini ve verimini arttırmak amacıyla vereceği, çalışma talimatlarını yerine getirmek ile görev ve sorumludur.

Arşiv Servisinde Yürütülen İşler

1- Evrak ve dosyalama sistemi geliştirerek, tüm işlemleri bilgisayar ortamında kayıt altına almak.

2- İhtiyaç halinde istenen dosyayı arşiv fişi(kaşeli imzalı) karşılığında kayıtlı olarak teslim etmek, izleyerek geri almak.

3- Dosyaların yıpranmış olanlarına ilişkin yenileme işlemi yapmak.

13- İMAR MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK KAYIT ELEMANI GÖREV VE SORUMLULUKLARI: İmar müdürlüğü genel kaydına işlenmesi gereken müracaat evraklarını, bilgisayar ortamında, evrak kayıt programının gerektirdiği şekilde kayıt altına almak, müracaat evrakının belediye meclisince belirlenmiş hizmet bedelinin yatırıldığına ilişkin, makbuz numarası ve tarih dilekçe üzerine işlemek, makbuz fotokopisini dilekçeye eklemek, sonuçlanmış evrakların çıkışını yaparak ilgisine teslim etmek, kamu kurum kuruluşlarına ait olanları yazı işleri müdürlüğüne teslim etmek ve imar müdürünün üretilen hizmet ve kalitesini ve verimini arttırmak amacıyla vereceği çalışma talimatlarını yerine getirmek ile görev ve sorumludur.

V. BÖLÜM YÜRÜRLÜK

İmar müdürlüğü çalışma usul ve esaslarını belirleyen bu yönetmelik Bayraklı Belediyesi Meclisinin kararından sonra yürürlüğe girer.Görev ve sorumluluklara ilişkin değişiklikler ile 3.maddede sayılan yasa ve yönetmeliklere ilişkin değişiklikler veya ilaveler imar müdürünün teklifi Belediye meclisinin kararı ile bu yönetmeliğe işlenir.

İletişim Bilgileri

Adres: Bayraklı Belediyesi, Osmangazi Hizmet Binası, Osmangazi Mah. 617/9 sk. No:3, Bayraklı/İZMİR

Telefonlar:

Müdürlük: 0232 477 20 00/255

Genel Kayıt: 0232 477 20 00/256

İmar Durumu: 0232 477 20 00/270-271

Yapı Ruhsat: 0232 477 20 00/245-246-248-288

Yapı Kullanma: 0232 477 20 00/260-261

Yapı Denetim: 0232 477 20 00/265-266

Arşiv: 02324772000/284