



T.C.

Kars Belediye Başkanlığı

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

(2024)

T.C.

KARS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ,
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, grev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma, usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde (3) – Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- Kars Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Alt birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Alt birim yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Belediye:	Kars Belediyesi'ni,
Başkanlık:	Kars Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan:	Kars Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı:	Kars Belediye Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi:	Kars Belediye Meclisini,
Belediye Encümeni:	Kars Belediye Encümenini,
Müdür:	İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
Müdürlük:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
Şef:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde Görevli Şefi,
Personel:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli personeli,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6- (1) Müdürlük çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yapısı

Madde 7 - (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış servislerden oluşur. Servisler Müdürlüğün görev alanına giren **idari işler, planlama, harita, inşaat ruhsatı, numarataj, kent bilgi sistemi** ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir. Müdür ihtiyaç halinde üst yöneticinin onayını alarak yeni alt birim kurabilir veya mevcut alt birimleri birleştirebilir veya kaldırabilir.

(2) Müdürlükte kurulacak servisler ve görevlerin servisler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – (1) Müdürlük;

- a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
- c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
- d) Uygulama imar planı bulunmayan alanlarda uygulama imar planlarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek,
- f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin yol kotlarını ve imar çaplarını hazırlamak

ve talep üzerine ilgililerine vermek,

- g) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- h) Mevzuata, şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- i) Müdürlüğün bütçesi ve birim faaliyet raporunu hazırlamak ve kabul edilen bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü taşıt araç ve gereçlerinin gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,
- k) Kent halkının yaşam kalitesini artıracak toplu konut, ortak kullanım ve yeşil alan gibi mekânsal projeler üretmek,
- l) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek,
- m) Görev alanına ilişkin olarak belediye gelirlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- n) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcılar tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına,

İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 – (1) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Müdürlük personelinin terfi, doğum, yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- e) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- j) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
- k) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
- l) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – (1) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevlerin yürütülmesi doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve

- hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
 - h) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
 - i) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

Alt Birimlerinde Görev ve İş Dağılımı

Madde 11 – (1) Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 7, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19 ve 20'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 – (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

sorumludur.

Alt Birim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 – (1) Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri

İdari İşler Biriminin Görevleri

Madde 14 – (1) İdari işler alt birimi:

- a) Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi,
- b) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemini yapılması,
- c) Müdürlükler arası yazışmaların, ilgili birimlere havalesinin yapılması, sonuçlarının takip edilmesi ve sonucundan yasal süresi içinde ilgililerine bilgi verilmesi,
- d) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmaları ve arşivlemesinin yapılması,
- e) Müdürlüğe gelen şikâyetlerin (sözlü, telefon, e-mail) alınması, konusuna göre müdüre veya ilgili birimine havale ederek süresinde cevap verilmesinin sağlanması,
- f) Müdürlüğün bütçesi ve faaliyet raporlarının hazırlanması,
- g) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alınması ve mahsuplarının yapılması,
- h) Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulması,
- i) Müdürlük bünyesindeki dosya, evrak, dilekçe vb. arşivlenmesi işleminin yapılması,
- j) Görev ve sorumluluk alanına bağlı olarak Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesinden,

sorumludur.

Planlama Biriminin Görevleri

Madde 15 – (1) - (1)Planlama alt birimi:

1. Kamu kurum ve kuruluş taleplerinin, yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek değerlendirilmesinin sağlanması ve gereğinin yapılması,
2. Vatandaşların planlara ilişkin taleplerinin yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek gereğinin yapılmasını sağlanması,

3. Askıya çıkan tasdikli 1/1000 ölçekli planlara askı süresi içerisinde yapılan itirazların incelenerek, değerlendirilmek üzere meclis onayına sunulması ve bunun akabinde yasa, yönetmelik ve genelgeler gereğince incelenmesi ve onaylanması,
4. Kent içi yolların planlanmasının sağlanması ve kavşak düzenlemelerinin yapılması,
5. Görev ve sorumluluk alanına bağlı olarak Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesinden,
6. Belediye ve Mücavir Alan Sınırlarının belirlenmesi ya da belirlenmesinden

sorumludur.

Harita Biriminin Görevleri

Madde 16 – (1) Harita alt birimi:

- a) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre; koordinatlı çap ve röperlikroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim edilmesi,
- b) İmar Kanununun 26'ncı maddesine göre resmi kurum ve kuruluşların imar taleplerinin tetkik edilmesi ve imar durumunun tanzim edilmesi,
- c) İmar Kanunu'nun 15 ve 16'ncı maddelerine göre parsellerin ifraz, tevhit ve terk işlemlerinin yürütülmesi, encümene teklif ve değişiklik beyannamelerini hazırlanması, onaylanması ve encümen tarafından karar alındıktan sonra gereği için kadastro ve/veya Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gönderilmesi,
- d) İmar Kanunu'nun 18'inci maddesi uygulamalarının yapılması,
- e) Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüklerinde Belediyenin imar uygulamaları,tevhid, yola terk, ifraz vb. işlemlerin fiilen takibinin yapılması, (tebliğ dahil) harita mühendisi, harita teknikeri, topograf, teknisyenlerin yukarıda belirtilen işlemlerin takibi ve tebliği için dışgörevlerin ifa edilmesi,
- f) Resmi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması,
- g) Mahkemelerce talep edilen imar durumlarının düzenlenerek ilgili mahkemeye gönderilmesi,
- h) Görev ve sorumluluk alanına bağlı olarak Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesinden,

sorumludur.

İnşaat Ruhsat Biriminin Görevleri

Madde 17 – (1) İnşaat Ruhsat Alt Birimi:

- a) Avan projenin onaylanması,
- b) İmar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit vb. belgelerinin incelenerek imar yönetmeliğine göre, teklif mimari ve statik projelerin tasdik edilmesi,
- c) Mimari ve statik tadilat projelerinin tasdik edilmesi,
- d) Projesi tasdik edilmiş, ruhsatı alınmış ancak 2 yıl içinde inşaatla başladığını belgeleyen yapıların ruhsatlarını temdit edilmesi,
- e) İmara uygunluk veya ruhsata bağlanabilirlik açısından ilgililerine bilgi verilmesi,
- f) Proje tasdikinin yapılması,
- g) Resmi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması,
- h) Kanun ve yönetmeliklere istinaden incelenip uygun görülen projelere yapı ruhsatı düzenlenmesi,
- i) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası gereği yapılan ön onay başvuruları, Yapı İnşaat Ruhsatı ve Tadilat Ruhsatı başvurularının değerlendirilmesi
- j) Ruhsat ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
- k) 3194 sayılı kanuna göre yapı denetim - proje müellifleri ve fenni mesullerin dilekçelerinin cevaplandırılması,
- l) Görev ve sorumluluk alanına bağlı olarak Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesinden,

sorumludur.

Kent Bilgi Sistemi Biriminin Görevleri

Madde 18 – (1) Kent Bilgi Sistemi Alt Birimi:

- a) Kent bilgi sisteminin teknik ihtiyaçlarının karşılanması ve gerekli güncellemelerin yapılması,
- b) İlgili yazılı ve görsel belgelerin saklanması, elektronik ortama kaydedilmesi işlemlerinin yapılması,
- c) Resmi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması,
- d) Görev ve sorumluluk alanına bağlı olarak Müdür tarafından verilecek diğer

görevlerin yürütülmesinden,
sorumludur.

Numarataj Biriminin Görevleri

Madde 19 – (1) Numarataj Alt Birimi 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik uyarınca;

- a) Belediye sınırları içinde tüm sokak ve kapı numaralarının tespitinin yapılarak yeni inşaatlara uygun sokaktan kapı numarası verilmesi ve numarataj krokisi ve belgesinin onaylanması,
- b) Belediye sınırları içindeki sokaklarının ve kapı numaralarının revizyonun yapılması ve ilgili kamu kurumlarına bildirilmesi.
- c) Zeminde sokak ve kapı numaralarına bakılarak güncellenmesi ve eksik tabelalarının yenisinin takılması.
- d) Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların belgelerini hazırlayıp krokilerinin doğruluğunun kontrolünün yapılması,
- e) Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklara sokak numarası ve kapı numaraları verilmesi.
- f) Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar sonucunda onlara güncel bilgi akışı sağlanması, bu bilgilerin ulusal veri tabanına girilerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasının sağlanması,
- g) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre UAVT (Ulusal adres veri tabanı) doğrultusunda, belediye dahilindeki adreslerin veri tabanına girilerek güncellenmesinin sağlanması, ilgili yasa ve yönetmelik ile gelir tarifesinde belirlenen harç ve ücretler ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- h) Görev ve sorumluluk alanına bağlı olarak Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesinden,

sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 20 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 21 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Müdür ve/veyaüst yönetici tarafından giderilir.

Yürürlük

Madde 22 – (1) Bu yönetmelik, Kars Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Kars Belediyesi'nin internet sitesinde ilan edildiği tarihini takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kars Belediye Başkanı tarafından yürütülür.