



BARTIN BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

YÖNETMELİĞİ

2025

T.C.
BARTIN
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1: AMAÇ

Bu Yönetmelik, Bartın Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 2: KAPSAM

Bu Yönetmelik, Bartın Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını kapsar. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kalan yerlerde yapılacak imar planları ile inşa edilecek resmi ve özel bütün yapılar Kanun hükümlerine tabidir.

MADDE 3: DAYANAK

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir

MADDE 4: TANIMLAR

Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Bartın Belediyesini

Başkan: Bartın Belediye Başkanı

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 5: KURULUŞ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince, Bartın Belediye Meclisinin 02.04.2007 tarih ve 38 sayılı kararıyla kurulmuştur.

MADDE 6: BAĞLILIK

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirileceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7: MÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER

1- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık, emeklilik ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerinin aksamaması için gerekli önlemler almak,
- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, birimlerle işbirliği kurmak,
- d) Planlı ve programlı bir şekilde çalışma düzeni kurarak, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- e) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- f) Müdürlüğün görevleri içerisindeki konulara ilişkin ileriye dönük hedefler belirlemek, hedefleri takip etmek,
- g) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumlu olduğundan, Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yerine getirmek,
- h) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak,
- i) Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak

2- Müdürlük birimlerinin görevleri şunlardır:

- a) Kamu kurum ve kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen talepleri kayıt altına almak ve gerektiğinde suret tasdiki yapmak,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları, resmi kurumlar ve mahkemeler ile Belediye arasındaki gerekli resmi yazışma ve işlemleri yürütmek,
- c) Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak İmar Durumu Belgesi düzenlemek,
- d) İmar planlarına göre hazırlanan Encümen Teklif Folyeleri ve eki evrakları inceleyip Belediye Encümenine sunmak ve Encümenden çıkan kararı ilgili kurumlara göndermek,
- e) Müelliflerce hazırlanan projelerin kontrolünü yapmak,
- f) Evrakları tamamlanan parsellere ait Aplikasyon Krokilerini onaylamak,
- g) Evrakları tamamlanan binalara Yıkım Ruhsatı düzenlemek,
- h) Parsel bazında düzenlenen Zemin Etüt Raporları ve eklerini inceleyip, statik projelerde değerlendirmek,
- i) Mimari, statik ve tesisat projelerini kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler ile imar planı notları doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak,
- j) Mimari Proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarımını sağlamak,
- k) Kentsel tasarım ve kent estetiğini gözeterek projeler hazırlanması veya diğer kamu kurum-kuruluş ve müdürlüklerce hazırlanmış projelerin incelenerek onaylanmasını sağlamak,
- l) Onaylanan ve evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek,
- m) Kat irtifakı kurmak ve suret tasdiki yapmak,
- n) Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek,
- o) Bartın Belediyesi yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde bulunan yapılarla ilgili kent estetiğini gözeterek projeler üretmek ve sunulan projeleri bu yönde yönlendirmek,
- p) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23.Maddesi kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,
- q) Teminat ücretlerini düzenlemek, ilgili işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- r) Belediye sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması için "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda gerekli her türlü çalışmayı yapmak,

- s) Her türlü plan yapımı için gerekli olan analitik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- t) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak veya yaptırmak,
- u) Vatandaşın ve kurumlardan gelen 1/1000 ölçekli imar planı değişiklik taleplerini değerlendirmek,
- v) İmar planları ve imar mevzuatı kapsamında tevhit, ifraz, irtifak, terk, ihdas ve sınır düzeltme işlemlerinin evraklarını düzenlemek, sunulan teklif belgelerini incelemek ve bu hususlarda Belediyemizi ilgilendiren işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- w) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine göre uygulama yapmak veya yaptırmak,
- x) Yeni bir mahalle kurulması ve kaldırılması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak,
- y) E-İmar Uygulamasındaki kadastral ve plan verilerinin girişini ve güncellenmesini yapmak,
- z) Ayrıca üst makamlarca verilecek benzer nitelikte ve ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler kapsamında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

3- Planlama Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Her türlü plan yapımı için gerekli olan (analitik çalışmalar vb.) işlemler yapmak veya yaptırmak,
- b) Üst ölçekli planlara uygun 1/5000 ölçekli nazım imar planları ile 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunmak,
- c) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak veya yaptırmak,
- d) Vatandaşın ve kurumlardan gelen 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilat taleplerini değerlendirmek,
- e) Kabul edilmeyen imar plan tadilatlarını ilgili şahıs, kurum ya da kuruluşlara tebliğ etmek,
- f) Onaylanan imar planlarını askıya çıkarmak ve yasal duyurularını yapmak, askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak,
- g) Onaylanan imar planlarının sayısallaştırılması ve bunlara ilişkin tüm verilerin E-İmar Uygulamasına ve E-Plan Otomasyon Sistemine aktarılmasını sağlamak,
- h) Onaylanan plan veya plan değişikliklerinin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne iletilmesi ve E-Plan Otomasyon Sistemine aktarılmasını sağlamak,
- i) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak,
- j) İmar durum belgesi düzenlemek.

4- Harita Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediye ve imar mevzuatı gereğince imar planı uygulamalarında ayırma, birleştirme, terk, ihdas, irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif belgelerini hazırlamak ve sunulan teklif belgelerini incelemek,
- b) Kamuya terk, ifraz ve tevhit işlemlerini Belediye Encümenine sunmak ve Encümenden çıkan kararı ilgisine göndermek,
- c) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine göre uygulama yapmak veya yaptırmak,
- d) Yeni kadastral verilerin girilmesi, mevcut kadastral verilerin güncellenmesi, bunlara ilişkin tüm verilerin sisteme aktarılmasını sağlamak,
- e) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak,

- f) Cins değişikliği taleplerini cevaplamak,
- g) Su basman kotunun kontrollerini yapmak,
- h) Kat irtifakında ve yapı kullanma izin belgesi verilmesinde Yapı Aplikasyon Projesini kontrol etmek ve onaylamak,
- i) Kamu ve kamu kuruluşlarına verilecek taşınmazların bedelsiz devirlerini yapmak,
- j) Mütavir alana alma veya çıkarma dosyalarını hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
- k) Hâlihazır haritaları yapmak ve/veya yaptırmak
- l) Kamulaştırma dosyaları hazırlayıp, işlemlerin devamını sağlamak,
- m) Yoldan ihdas sonrası oluşan parsellerin satış işlemlerini yürütmek.

5- Ruhsat Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kamu kurum ve kuruluşları, resmi kurumlar ve mahkemelerden gelen gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek,
- b) Yıkım Ruhsatı düzenlemek,
- c) Meri imar planı ve bağlı yönetmeliklerin gerektirdiği durumlarda Avan Proje onaylamak,
- d) Talep edilmesi halinde Vaziyet Planı onaylamak,
- e) Proje müelliflerince sunulan projelerin kontrollerini sağlamak,
- f) Mimari projeleri kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak,
- g) Kamu kurum ve kuruluşları ile diğer müdürlüklerce hazırlanmış projeleri inceleyerek onaylanmasını sağlamak,
- h) Onaylanan ve evrakları tamamlanan her türlü proje için inşaat ruhsat düzenlemek,
- i) Muvakkat inşaat ruhsatı vermek,
- j) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili işlemleri yapmak,
- k) Talep halinde suret tasdiki yapmak,
- l) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak,
- m) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23. Maddesine göre işlem yapmak,
- n) Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari projesi ile birlikte 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili yönetmelik hükümleri ve ilgili plan notları doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Karabük Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu onayına sunmak için gerekli işlemleri yapmak,
- o) Teminat ücretlerini düzenlemek, ilgili işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- p) Basit tamir için gelen talepleri değerlendirmek,
- q) İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak,
- r) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak,
- s) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izni düzenlemek,
- t) Yapı kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- u) İşlemlerin gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivlenmesini sağlamak,
- v) Kesilen ruhsatları ilgili meslek odaları ve Sosyal Sigortalar Kurumuna aylık periyotlar halinde göndermek,
- w) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün diğer birimleri ile koordineli çalışmak,
- x) Yapı denetim ile birlikte inşaat kontrollerini yapma ve hak edişleri düzenlemek
- y) Belediye sınırları ve mütavir alan sınırları içerisinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine

- aykırı yapıların Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak denetimini sağlamak,
- z) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların tespit edilmesi halinde durumu tutanak altına alarak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre işlem tesis etmek,
 - aa) Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
 - bb) Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak,
 - cc) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerini yerinde inceleyerek, gerekli işlemleri yürütmek,
 - dd) Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara Mailed İnhidam Raporu düzenleyerek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 - ee) Geçiş Yolu İzin Belgesi için Karayolu Genel Müdürlüğü onayı doğrultusunda Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlemek,
 - ff) Belediye sınırları içinde görev yapan teknik elemanların sicillerini tutmak.

6- Numarataj Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması için "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda gerekli her türlü çalışmayı yapmak,
- b) Adrese dayalı tespit ve numaralama ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
- c) Gerektiğinde yeni mahalle kurulması ya da kaldırılmasına ilişkin her türlü işlemi yapmak.

7- İdari Hizmet Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Yazı İşleri Müdürlüğünden geçerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen evrakları kayıt altına almak,
- b) Kayıt altına alınan evrakları, varsa arşiv evveliyatı ile birleştirerek havalesi yapıldıktan sonra ilgisine iletmek ve/veya tebliğini yapmak,
- c) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaları takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- d) Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- e) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak,
- f) Müdürlükte çalışan tüm personelin izinlerini düzenlemek.

8- Etüt-Proje-İhale Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin taşınmazlarında yapılacak inşai faaliyetlerin proje çalışmalarının yapılarak, ihale işlemlerini tamamlamak,
- b) Tüm birimlerin ihale çalışmalarını yürütmek,
- c) Projelerin keşif, metraj, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
- d) Projelerin kontrol teşkilatında kontrol işlemlerini yapmak.

9- Ulaşım Planlama Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kent içindeki trafiğin geometrik düzenlenmesi ve sirkülasyon çalışmalarını yürütmek,
- b) Gelen taleplerin yerinde incelenerek, trafik güvenliği açısından değerlendirilmesini sağlamak,
- c) Trafik ile ilgili komisyon toplantılarına katılım sağlamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 8- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

İşbu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 9 - YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 10- YÜRÜRLÜK

İşbu Yönetmelik, Belediye Meclisince onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 11- YÜRÜTME

İşbu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik Bartın Belediye Meclisinin 03/04/2025 tarih, 94 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Muhammet Rıza YALÇINKAYA
Belediye Başkanı