

T.C.
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ :	05.02.2025
KARAR NUMARASI :	2025/54

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİ

AYVALIK
BELEDİYESİ

Başkan : Mesut ERGİN

Üyeler : Zafer Abdi GÖKÇEN, Evren DURAK, M.İbrahim MÜHÜR DAROĞLU, Mesut Nail AKIN, Merih ARSLAN, Emir ARCAN, Dilek SARAÇOĞLU, Hasan GÜNDÜZ, Hüseyin ERGİN, Ali JALE, Semih VAROL, Havva TAYLAN, Kamil AY, Onur SATICI, Ali UÇAKER, Esra DUT, Aytaç DAL, Faruk AKKOYUNLU, Mehmet SIRAY, Hasan GÜNEŞ, Nazlı AKMAN, Ali BACA KSIZOĞLU, Bedriye BAYSAL, Betül AKIN, Alihan TAVŞAN

Temel Haklar ve Hukuk Komisyon Raporu:

Ayvalık Belediye Meclisi'nin 08.01.2025 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen, Ayvalık Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliği hakkında yapılan komisyon toplantımızda;

Yönergenin aşağıdaki hali ile hukuka uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclisin takdirine arz ederiz.

KARAR

Ayvalık Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliği ile bu hususta düzenlenen temel haklar ve hukuk komisyonu raporunun kabulüne, Meclis Çalışma Yönetmeliği'nin 13/b Maddesi'ne istinaden işaretle yapılan oylamada; mevcudun oy birliği ile karar verilmiştir.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

T.C.
AYVALIK BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ:

Madde 1: Ayvalık Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılması gereken hizmet ve faaliyetlerin, kanun, plan, yönetmelik, tüzük, meclis ve Encümen Kararlarına, genelge ve hizmet emirleri doğrultusunda, kendi müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarına bırakılmış hizmet ve işlemlerin, eksiksiz tam ve verimli şekilde yürütülebilmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2: Bu yönetmeliğin amacı Ayvalık Belediye Başkanlığı, Başkan adına Başkan Yardımcısı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

GÖREV TANIMI

Madde 4: Bu yönetmelikte uygulanmasında;

a)Belediye: Ayvalık Belediyesini b)Meclisi:Ayvalık Belediye Meclisini c)Başkanlık: Ayvalık Belediye Başkanlığını d)Müdürlük:İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü e)Müdür:İmar ve Şehircilik Müdürlüğü f)Yönetmelik:İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliği g)Personel:Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

TEMEL İLKELER:

Madde 5: Ayvalık Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a)Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık.

Belediye Meclisininin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

- b) Hizmetlerin tümü ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
c) Hesap verebilirlik. d) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık.
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine devamlılık, kalıcı ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT

Madde 6: Ayvalık Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

- a) Şehir Planlama Şefliği ve Kudeb
b) Harita Şefliği
c) İmar Uygulama Şefliği
d) Yapı denetim ve Ruhsat Şefliği
e) Kalem Şefliği

Ayrıca Müdürlüğe bağlı şefliklerde yeteri kadar teknik eleman ve hizmet veren personelden oluşur.

İDAREYE İLİŞKİN

TEŞKİLATIN YAPISI

KURULUŞ

Madde 7: Ayvalık Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Kanununa dayanılarak kurulmuş, doğrudan Başkan adına, Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

MÜDÜR ve MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

Madde 8: Ayvalık Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün görev ve yetkileri şunlardır.

a) Başta İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları ile ilgili 7269/1051 sayılı umumi hayata müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirler ve yapılacak işler, 3621 sayılı kıyı kanununun 4856 sayılı çevre kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanunu 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, 5162 sayılı Toplu Konut Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı kat mülkiyetinde değişiklik yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

karar ve plan notları ve Ayvalık Belediyesi imar yönetmeliği ona bağlı otopark yönetmeliği ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.

b)Ayvalık Belediye Başkanlığının amaçlanan , prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.

c)Ayvalık Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip sağlamak, imar planlarının yapılması, hazırlanması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, imar uygulama ile ilgili imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak.

d)Onaylanan projelerin uygulamasının kontrolünü etmekten, imar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinde, ilgili mevzuata uygun olarak imar uygulamalarını ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.

e)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlamak.

f)Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak.

g)Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak.

h)Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği müdürün; sevk ve idaresini organize edilmesini, gerektiğinde ve organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, yaptırır.

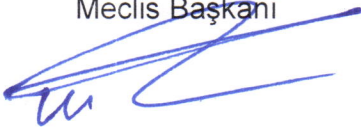
ı)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.

i)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlar. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda üst amirine sunar.

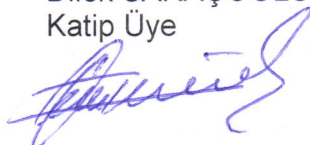
j)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye



k)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

l)Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üst amiri vasıtası ile İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

m)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tarifelerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder.

n)Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

o)Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak, veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

ö)Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder.

p)Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

r)Müdürlüğüne bağlı olan birim içi şeflik personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Belediye Başkanlığının belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.

s)Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

ş)Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyodlarında kontrol eder ve ettirir.

t)Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.

u)Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.

aa)Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

bb)Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

cc)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

dd)Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

ee)Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.

ff)Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmedigini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

gg)Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızması hususunda azami dikkati gösterir.

hh)Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İLGİLİ BİRİMLER

Madde 9: ŞEHİR PLANLAMA ŞEFLİĞİ:

ŞEFLİĞİN TANIMI:

İmar Kanunu ve Belediye Kanunu gereğince; üst plan kararlarına uygunluğu sağlanarak İmar Planlarının düzenlenmesi; doğal ve kültürel değerlerin korunması; Kıyı Kanunu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu v.b kanunlar ile ilgili yönetmeliklerin gereğinin yapılması ve sonuçlandırmak üzere Belediye bünyesinde kurulan ve teknik bir birim olup; Bayındırlık ve İskân Bakanlığında verilmiş yetki belgesine sahip Şef, Mimar, Y.Mimar, Şehir Plancısı, Y.Şehir Plancısı uzmanlarından oluşmaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUK:

GÖREVLERİ:

Belediye Kanunu, İmar Kanunu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Umumi Hayata Müessir Afetler dolayısı ile alınacak tedbirlere ilişkin Kanun v.b kanunlar ile bu kanunlarla ilgili yönetmelikler ile İstanbul İmar Yönetmeliği; İmar Kanun Planları ve Plan notları ile ilgili genelge, Talimat ve Bildiriler uyarınca İlçemiz sınırları içerisinde;

a)İlçemiz hudutları içinde üst plan kararlarına uygun olarak uygulama İmar Planı yapmak, yaptırmak ve İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek alınan kararları değerlendirmek üzere Belediye Başkanlığına göndermek, Belediye Başkanlığınca alınan kararları ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını sağlamak. b)Uygulama İmar Planı talepleri ile onanlı Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak ve onaylatmak, c)Gereken durumlarda; kamu yararına dönük olmak üzere üst plan kararlarına yönelik öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

Belediye Başkanlığına sunmak, d)Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı kararlarını üst plan kararlarına göre düzenlemek, ilgili Koruma Bölge Kurulu görüşünü almak, İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınan kararları değerlendirilerek karar altına almak üzere Belediye Başkanlığına göndermek; Belediye Başkanlığınca alınan kararları ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını yapmak, e)Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş rapor ve ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, f)Onanlı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek, g)Planlama sürecinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşüne başvurmak, bu kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, ilgili planlama çalışmasını yapmak veya yaptırmak, h)Plan yapım sürecinde; *Hâlihazır haritaları temin etmek, *Kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü almak, *Gerekli jeolojik, jeoteknik, jeofizik zemin etütlerini temin etmek, i)Uygulama İmar Planına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarının gereğini yapmak, j)Başkanlık Makamı Onayı ile verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek, k)Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların taleplerini incelemek, gerekli yanıtları hazırlamak.

BÜRONUN SORUMLULUĞU:

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Müdürlük Makamına, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

BÜRO ŞEFİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a)Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek, b)İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlık ve Belediye Başkanlığı genelge, bildiri ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek, c)Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek; bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, gerektiğinde üst makamlara intikal ettirmek, d)Büronun çalışmaları ile ilgili üst kademelerin istediği raporları hazırlamak, inceleme ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak, e)Üst kademe tarafından istenilen bilgilerin temini için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek, f)Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak, g)Büronun çalışma esaslarını gözden geçirerek, planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, h)Bölüme gelen yazıların gizliliğini temin etmek, düzgün tasnif edilmesi için gerekli tedbirleri almak; verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, personele üst makamların görüş,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

istek ve talimatlarını aktarmak, i)Büronun sorumluluğundaki görevlerin yürütülmesinde Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak, j)Büronun işlevlerinin yürütülmesinde gereksinim duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak, k)Görevi ile ilgili konularda yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından bağlı bulunduğu müdürlüğe karşı sorumludur.

KORUMA UYGULAMA VE DENETİM BÜROSU (KUDEB):

KUDEB' İN TANIMI:

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 10, 11, ve 57 nci maddeleri uyarınca yayımlanan "Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma, Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak; Büyükşehir Belediyesi ve Kültür ve Turizm Bakanlığınca izin verilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde kurulan teknik birim olup; Kültür ve Turizm Bakanlığından; KUDEB de görev alması için uygun görüş ve onay verilmiş ve gerekli stajı tamamlamış olmak şartıyla Mimar, Şehir Plancısı, İnşaat Mühendisi, Arkeolog ve Sanat Tarihçisi uzmanlarından oluşmaktadır.

KUDEB' IN KURULUŞU:

Büyükşehir Belediyesi ve Kültür ve Turizm Bakanlığınca izin verilen ve bünyesinde kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemler ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere kurulmuş olup; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Şehir Planlama bünyesinde görevini yapmaktadır.

GÖREV ALACAK UZMANLARIN NİTELİKLERİ:

KUDEB' ler de mimarlık, şehir planlama, mühendislik, sanat tarihi ve arkeoloji meslek alanlarında eğitim almış ve Kültür ve Turizm Bakanlığınca onay verilen uzmanlaşmış kişiler görev alacaktır,

GÖREVLERİ:

KUDEB, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre hazırlanarak çıkarılmış yönetmelikler, Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ile koruma bölge kurulunun almış olduğu kararları ile Resmi Gazetede yayımlanan "Koruma Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri ile Resmi Gazete yayımlanan Yönetmeliğin

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

değişikliğe dair Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak gündeme gelen görevleri gerçekleştirirler.

KUDEB' IN ÇALIŞMA ŞEKLİ:

KUDEB, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre hazırlanarak çıkarılmış yönetmelikler, Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ile koruma bölge kurulunun almış olduğu kararları ile Resmi Gazetede yayımlanan "Koruma Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri ile Resmi Gazete yayımlanan değişikliğe dair Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak;

a) Tadilat ve tamiratlar için verilen izinler bir yıl geçerlidir. Bu süre içinde uygulamanın yapılmaması halinde ilgili kişi ya da kuruluş KUDEB'e yeniden başvurmak zorundadır, b) KUDEB, tescilli 1. grup yapıların tadilat ve tamiratlarına izin vermeden önce koruma bölge kurulundan görüş alır. Alınan görüşe uyulması zorunludur. c) Tescilli taşınmaz kültür varlıklarında tadilat ve tamirat gerektiren uygulamalarda, uygulamayı gerçekleştirecek olan kişi ya da kuruluş; mülkiyet durumu ile ilgili belge, yapının mevcut durumunun fotoğrafları ve yapacağı uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgiyi içeren başvurusunu KUDEB'e verir. Bu başvuru, KUDEB'in en az iki uzmanı tarafından incelenir. Bu uzmanlardan birinin mimar olması zorunludur. İnceleme sonrasında tadilat ve tamirat öncesi durum fotoğraf gibi belgelerle tespit edilir, yapılacak uygulamalara ilişkin koşulların belirtildiği bir izin belgesi düzenlenir. d) Tadilat ve tamirat uygulaması tamamlandıktan sonra, yapılan uygulamalar KUDEB uzmanlarınca incelenir. Uygulama, izin belgesi doğrultusunda tamamlanmış ise onarım uygunluk belgesi düzenlenir. e) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan uygulamalarda esaslı onarım gerektiğinin tespit edilmesi halinde, uygulama durdurulur ve konu belgeleriyle birlikte koruma bölge kurulu müdürlüğüne bildirilir. f) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde, koruma alanları ve sit alanlarında yer alan ve yürürlükteki mevzuata göre ruhsatı bulunan tescilsiz yapılardaki tadilat ve tamiratlarda bu maddenin dördüncü fıkrası kapsamında gerçekleştirilir. g) Koruma amaçlı imar planı bulunmayan sit alanlarında tadilat ve tamiratlar dışında tüm uygulamalar için koruma bölge kurulundan izin alınması zorunludur. h) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine aykırı uygulamalar KUDEB tarafından koruma bölge kurulu müdürlüğüne bildirilir. Koruma bölge kurulundan karar gelinceye kadar onarım uygulaması KUDEB tarafından durdurulur. i) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanması sürecinde, plan hükümlerine aykırı uygulamalar KUDEB tarafından saptanın ve uygulamalar koruma bölge kurulu tarafından karar alınıncaya kadar durdurulur. Bu Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

konuda hazırlanan tutanak koruma bölge kurulu müdürlüğüne gönderilir. j)Taşınmaz kültür varlıklarından depreme maruz kalan yapılar ile ilgili uygulamalar Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri dikkate alınarak yürütülür.

KUDEB'İN SORUMLULUĞU;

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Şehir Planlama Şefliği, Müdürlük Makamına, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Madde 10: HARİTA ŞEFLİĞİ

ŞEFLİĞİN TANIMI:İmar Uygulama Şefliğince düzenlenen meri plan şartlarındaki imar durumlarına göre yeni imar parselleri oluşturmak, mevcut parsellere inşaat istikamet, kot kesit düzenlemek, parsellerle ilgili ifraz, tevhit, sınır tashihi ve kontur gabari gibi belgeleri düzenlemek, ayrıca bölgenin halihazır haritalar yaparak Müdüriyet Makamına sunmak.

GÖREV VE SORUMLULUK:

Yeteri kadar Teknik eleman ve personelden oluşur.

a)Belediyeye ait inşaat, park bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını oluşturmak ve fiili durum tespiti yapmak. b)3194 sayılı İmar Kanununun 18.madde uygulaması ve 2981-3290 sayılı imar kanunlarını uygulayarak parsel sahiplerini müstakil tapuya kavuşturmak. c)Kamulaştırmaya konu olan parsellerin yerinde mevcut durumunu tespit etmek, parselin üzerinde bina olup olmadığını, bina varsa kat âdetini ve cinsini belirlemek. d)Ayvalık belediyesi sorumluluğundaki halihazır ve kadastro haritalarını dijital ortamda güncelleştirmek, e)Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak, bu sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine öneride bulunmak. f)Binaların dış kapı numaralarını belirlemek, İlgililerine Numarataj yazısı vermek. g)Sokak İsim Levhası bulunmayan yerlere sokak levhalarının yerleştirilmesi çalışmalarını yürütmek h)Bina Dış Kapı Numarası bulunmayan binaların dış kapı numarası plakalarının yerleştirilme çalışmalarını yürütmek. i)Yapılan haritaları talep edenlere (vatandaş ve tüzel kişiler) ücret karşılığı vermek. j)Parsellerin, İfraz ve tevhit işlemlerini yapmak. k)İnşaat alanlarına İstikamet rölevesi, Kot-kesit, gerektiğinde kontur-gabari işlerini yapmak. l)Belediyemizin imar planlarını çoğaltmak ve planların arşivlenmesinin, muhafazasını sağlamak. m)Bir parselin ne kadarının kamulaştırılacağını gösteren hesabat haritaların yapmak. n)Coğrafi Bilgi Sistemi ve Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

Ulusal Adres Veri tabanı çerçevesinde yapılması gereken işlemler (Adres tespiti, bina ve numarataj güncellemesi, UAVT kayıtlarının güncellenmesi) tarafımızdan yürütülmektedir. o)Başta Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer tüm müdürlüklerin çalışmalarına bilgisayar ortamında bulunan halihazır harita plan ve tapu bilgileri ile destek vermek. p)Fen İşleri Müdürlüğüne yol yapımından önce yol istikametleri ve mesafeleri verilmekte ayrıca bölgemizde yapılacak çeşitli projelerin öncesinde halihazır harita temini ve gerekiyorsa halihazır haritaların güncellenmesi sağlamak. q)Şehir ve Planlama Şefliğinin plan altlığı olarak kullanmak üzere her türlü harita ve sayısal veri ihtiyacının karşılanması. r)Çeşitli kurum ve kuruluşların harita, plan ve kroki ihtiyaçları büromuz tarafından karşılanmış ve mahallelerimizin sokak haritaları ve numarataj haritaları güncel olarak tutularak ihtiyacı olan birimlere dağıtımını yapmak. s)İmar planları kapsamında olan, Kamuya terk edilecek alanlar için gerekli işlemleri yapmak.

Madde 11: İMAR UYGULAMA ŞEFLİĞİ:

ŞEFLİĞİ TANIMI: Şefliği bünyesinde bulunan imar uygulama bürosu tarafından 3194 sayılı imar kanunu, Ayvalık İmar Yönetmeliği, ilgili Genelgeler ve meri plan ve plan notları çerçevesinde hazırlanan imar durumuna esas proje tasdik işlemlerini yaparak Müdürlük makamına sunar.

BÜRO ŞEFİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: Belediye sınırları içerisinde tasdikli meri plan doğrultusunda parsel bazında imar parsellerini oluşturmak ve imar uygulama işlemlerini yürütmek.

İMAR UYGULAMA ŞEFLİĞİ TEKNİK PERSONELİ GÖREV SORUMLULUĞU:

a)İmar mevzuatı ve imar planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak. b)İmar kanunu yönetmelik planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak imar durumuna uygun yeni projeler, avan projeler, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek, ısı yalıtım elektrik ve makine projelerinin tasdiklerini yapmak ve işlemlerini yürütmek. c)Onaylanan projelerin deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerini onaylamak. d)Kat irtifakı listesini onaylama işlemini yapmak. e)Uygulama biriminden gelen evrakın ilgili personele havalesini yapmak işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak hazırlanan işlemlerin tetkik ve onayını yaptıktan sonra birim müdürüne sunmak. f)İmar şefliği ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapan müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek. g)3194 sayılı İmar kanununun 23. maddesi doğrultusunda gerekli tetkikler yapılarak ilgili borçları tahsil etmek ve proje onayını yapmak. h)Ayvalık İmar Yönetmeliğine göre kat irtifak işlemlerini yapmak ve onaylamak. i)Zemin etütlerinin mahallinde tetkik edilerek onayını yapmak. j)Kurum içi ve kurum dışı Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

talepleri incelemek ve yazışmalar yapmak ve takip etmek. k)İmar Kanunu. İmar planı ve imar yönetmeliği gereği donatı alanlarının terki, tevhit ve ifraz işlemleri ile ilgili belge ve raporlarını hazırlar ve Belediye Encümenine sunmak ve alınan Encümen kararlarını ilgili birimlere ve Tapu Kadastro Müdürlüğüne göndermek. l)Vatandaşlara şifai imar uygulama ile ilgili bilgi vermek m)Birimde görevli teknik elemanların günlük, aylık ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerini yapmak ve birim Müdürünün onayına sunmak.

Madde 12: YAPI DENETİM VE RUHSAT ŞEFLİĞİ:

ŞEFLİĞİN TANIMI:

İmar Uygulama Şefliği tarafından onaylanan projeler esas alınarak meri imar yasası, yapı denetim kanunu, Ayvalık İmar Yönetmeliği, ilgili yönetmelik, genelgeler, meri plan ve mevzuatlar çerçevesinde tasdiki yapılan ve onaylanan projeler esas alınarak ruhsatların tanzimi işlemlerini yürütmek, denetlemek ve zamanında doğru olarak sonuçlanmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUK: a)Belediye sınırları içerisinde yer alan her türlü inşaaai faaliyetin yasalara, yönetmeliklere, mevzuatlara ve şehircilik ilkelerine uygunluğunu denetlemek işlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak. b)Belediye sınırları içerisinde inşaa edilmek istenen yapılara ruhsat düzenlemesi aşamalarını takip etmek ve imar yönünden denetim yapmak üzere görevlendirilen teknik kadronun görevlendirilmelerini yapmak Müdürlük makamına sunmak. c)Şefliğe havalesi yapılan veya konusu itibari ile şefliği ilgilendiren dilekçe, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ve taleplerin değerlendirilmesi sağlamak üzere teknik kadroya havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını takip etmek. d)Şeflik bünyesinde görevlendirilen teknik kadronun bölgeleme esaslarına göre denetimini sağlamak üzere ve sorumluluk bölgelerini tayin ederek bölge dağılımını yapmak ve teknik kadronun izin, rapor ve resmi tatil günlerinde görev değişikliğini sağlamak ve Müdürlük makamına sunmak.

YAPI DENETİM VE RUHSAT ŞEFLİĞİ TEKNİK PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUĞU:

Belediye sınırları içinde her türlü inşaaai faaliyetleri denetleyen ve sorumluluğunda bulunan alanda yapı denetimini yapmak üzere görevlendirilen teknik personeldir.

a)3194 sayılı imar yasası 4708 sayılı yapı denetim yasası ve yasa kapsamında hazırlanan “ yapı denetim uygulama usul ve esasları” yönetmeliği gereği işlemleri yürütür.

b)Yapı Ruhsatı düzenlenmesi aşamasında yasa ve diğer mevzuatlar gereği alınması gereken ücret ve harçların tahsili işlemlerini yürütür.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

- c)Otopark yönetmeliği gereği gerekli olan otopark bedellerinin Ayvalık Belediye Başkanlığı Banka hesabına aktarılması ve taahhütname hazırlatılması işlemlerini yürütür.
- d)Arşanın vergi ilişinin kesilmesi ve birden fazla hissedar olması durumunda hissedar muvafakatnamesinin takibini yürütür.
- e)Yapı Denetim Firmaları tarafından Bayındırlık ve İşkan Bakanlığı sitesinden yapıya ilişkin Bilgi Formunun kontrolü, değişikliği' ni ve onayını yürütür.
- f)Yapıya ilişkin Bilgi formu, Sözleşme ve taahhütname gereği ruhsat düzenlenmesini yürütür.
- g)Yapı denetim sisteminde (YDS) yer alan işlemlerin daha kaliteli, verimli ve takip edilebilir şekilde yerine getirmek üzere otomasyon sistemini yürütür.
- h)Yapı ruhsatı düzenlenmiş olan yapılar için işyeri teslim tutanağı' nın onayını yürütür.
- i)Ruhsat alınan yapılarda altı etap halinde; yapı mahallini inceleyerek T500 Şubat 2000, TS708 ve TS10465 1992 standartlar doğrultusunda denetimleri yapar ve kontrol ve takip işlemlerini yürüterek olumlu sonuçlananlarda hak ediş onaylarını yürütür.
- j)Yapıların yıl içinde gerçekleşmesinin tespiti açısında yıl sonu seviye tespit tutanaklarının onaylanması ve eleman değişiklikleri onayını yürütür.
- k)Ruhsat ve eklerine uygun olarak inşa edilen ve tamamlanan yapılar için iş bitirme tutanaklarını onaylar.
- l)İş bitirme tutanaklarının onayı sonrasında yasal prosedürlerin yerine getirilmesini müteakip yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesini sağlamak.
- m)Konularına göre mükellef dilekçelerinin değerlendirilmesini yapar ve kuruma gelen vatandaşların bilgilendirme işlemlerini sağlamak.
- n)Yapı sahipleri tarafından yıkılmak istenen yapılara yıkım ruhsatı düzenler.
- o)Yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki, meri mevzuata göre gerekli tebliğin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yapı control müdürlüğü ile birlikte takip etmek.
- p)Mevcut olan yapılarda yapı maliklerinin güçlendirme taleplerinin yürürlükte bulunan yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda güçlendirme ruhsatı işlemlerini yürütmek.
- q)Meri mevzuat çerçevesinde başlama süresi sona ermiş veya bitirilmesi gereken süre tamamlanmış olan ruhsatlı yapılarda temdit ruhsatını düzenlemek.
- s)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen yapılar ile ilgili yapının o andaki durumunu tespit ederek yapı tatil tutanaklarını tanzim etmek ve takibini yapmak, yapı sahibi, müteahhid, yapı denetim kuruluşları ile ilgili yasal süreci takip ederek sonuçlandırmak.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOğLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

- v) Afete maruz bölge ile ilgili 7269 sayılı yasanın ve 1051 sayılı ile değişik maddeleri gereği yasal süreci takip etmek taleplere cevap vermek ve sonuçlandırmak.
- w) Şehircilik ve estetik yönünden sakıncalı yapılaşma bulunan alanlarda, mevcut yapılar arasında şehircilik güzellik ve estetiği açısından uyum sağlamak amacı ile yapı ilgililerini bilgilendirmek ve süreci takip etmek.
- x) Devam eden inşaatlarda can ve mal güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve işlemleri takip etmek.
- y) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan arsalarla ilgililerin talepleri doğrultusunda yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirme yaparak "Muvakkat" yapı ruhsatı düzenlemek.
- z) Mevcut yapılara yürürlükte bulunan yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tadilat, tamirat, onarım ruhsatlarını düzenlemek.

Madde 13: KALEM ŞEFLİĞİ:

ŞEFLİĞİN TANIMI: Şeflik içerisindeki yürütülen işlemlerin ilgili Kanun ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmesini ve gelen evrak ve dilekçe kayıtlarının havalesini, havalesi yapılan evrakların şefliklere intikalini sağlamak ve takibini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUK:

- a) Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazışmalar ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçelerin kayıt işlemlerinin yapılması, işlemleri tamamlandıktan sonra çıkışlarının yapılması.
- b) Kayıtları alınan evrak ve dilekçelerin yazışmalarının bilgisayar ortamında yazılması
- c) Muhtardan alınan boş yazısı ve tapu ile başvurusu alınan mükelleflerin Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) sistemi üzerinden yıkım ruhsatlarının yazılıp onaylanması.
- d) Ruhsat yazımı, bilgisayar ortamında internet üzerinden Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) sistemi üzerinden yazılması ve onaylanması.
- e) Alınan yapı ruhsatlarının temel vizesi, temel üstü, kat, çatı ve iş bitirme onaylarının daktilo edilip onaylara hazır hale getirilmesi.
- f) İskan aşamasına gelen binaların vatandaşların başvurusuna internet ortamında yapı kullanım izin belgesinin yazılması ve onaylanması
- g) Yapı Denetçisinin sorumluluk imzaları, mal sahibi ve müteahhit sorumluluk imzaları alınarak diğer gerekli bilgileri de içeren yapı ruhsatı tanzim edilmektedir. Bayındırlık Bakanlığı Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı sitesi üzerinden ruhsat onaylarının alınması.
- h) Kamu Kurum ve Kuruluşların talep ettikleri evrak ve dosyaların fotokopilerinin çekilip hazırlanması.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

- i)Yapı Denetim Firmalarının, Şantiye Şefi, Mimar ve mühendis kayıtlarının sampaş sistemi üzerinden kayıt altına alınması dosyalanıp arşivlenmesi.
- j)Kayıtları alınan evraklar çıkışları yapılan evraklar ve mimari projelerin tarama işlemlerinin yapılıp bilgisayar ortamına aktarılması.
- k)İmar arşivinde gelen ve giden evrakları pafta-parcel ve konu bazında düzenli bir şekilde arşivlenmesi.
- l)Çıkışları yapılan ruhsat-iskan-YTT-Yıkım Ruhsatı-Encümen Kararlarının aylık dilekçesi ile çoğaltılarak aslı gibidir onayları yapıldıktan sonra ilgili kurumlara gönderilmesi.
- m)Birimimize ait ödeme emri, maaş bordroları, arazi tazminatları düzenlenip bağlı birime gönderilmesi.
- n)Taşınır ve Taşınmaz malların kayıtları ve düzenlemelerinin yapılması.
- o)Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren şefliklere ait (planlama şefliği-harita şefliği-durum şefliği-denetim şefliği) kartoteks kayıtlarının bilgisayar ortamında kayda alınıp Bilgisayar ortamında arşivleme işleminin yapılması.

BEŞİNCİ BÖLÜM (Son Hükümler)

Madde 14: Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK:

Madde 15: Bu yönetmelik Ayvalık Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Ayvalık Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/54 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye