

T.C.  
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sivas Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu yönetmelik Sivas Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara bağlı yönetmelik hükümlerince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sivas Belediye Başkanlığını,
  - b) Başkan : Sivas Belediye Başkanını,
  - c) Meclis : Sivas Belediyesi Meclisini,
  - d) Encümen : Sivas Belediyesi Encümenini,
  - e) Müdürlük : Sivas Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
  - f) Müdür : Sivas Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
  - g) Büro Şefleri: Sivas Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesindeki bürolardan sorumlu Şefleri,
  - h) Müdürlük Personeli: Sivas Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevli Müdür, Teknik eleman, Memur ve işçi personelini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Müdür, Mühendis-Mimar, Şehir Plancısı, Tekniker, Teknisyen, Memur ve diğer personellerden oluşur.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevleri aşağıdaki birimler tarafından yürütülür.

- a) Müdür,
- b) Müdürlük Yazı İşleri Bürosu,

- c) Şehir Planlama Servisi,
- d) Koruma Uygulama Denetim Bürosu,
- e) Proje Tetkik Bürosu,
- f) Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzni Bürosu,
- g) Yapı Denetim ve Kaçak Yapı Takip Bürosu.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6-(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194, 5393, 775, 2981, 2863, 4708 ve 5018 sayılı Kanunlar ile bunlara bağlı çıkarılmış yönetmelikleri; Sivas Belediye Meclis kararları, Sivas ili 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ile İlgili Bakanlıkların yayınladığı genelgeleri uygulamakla yetkili ve sorumludurlar.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Niteliği, Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddeleri ile Devlet Memurları Görevde Yükselme yönetmeliği doğrultusunda yüksek öğrenimli Teknik Müdür ve Şefler arasından atanır.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlığa ve diğer birimlere karşı Müdürlüğü, temsil etmek.
- b) Müdürlüğün harcama kalemlerini 5018 sayılı kanun gereğince belirlemek.
- c) Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiri görevini yerine getirmek.
- d) Kanunun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlamak.
- e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlayarak Başkanlık makamının emirleri ve ilgili mevzuat doğrultusunda çalışma ve uygulama yapmak.
- f) Sivas Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu toplantılarına Belediyeyi temsilen temsilci üye olarak katılmak.
- g) Görev verildiği takdirde Belediye Encümeni toplantılarına katılmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Büro Şeflerinin Niteliği, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Şefleri Sivas Belediyesinde en az beş yıl hizmeti olan Yüksekokul mezunu personel arasından atanır.

(2) Büro Şefleri birimlerindeki işlerin zamanında, gereği ve takibini yaparak, evrakları kanunlar ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak kontrol etmekle görevli ve sorumlu olup ilgili mevzuat dâhilinde görevlerini yerine getirirler.

Memurlar ve Diğer Personelin Niteliği, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Teknik ve diğer personeli, Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi, Jeoloji Mühendisi, Şehir Plancısı, Tekniker, Teknisyen ve Lise mezunu Memurlardan oluşur.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi, Jeoloji Mühendisi, Şehir Plancısı, Tekniker, Teknisyen ve Memurlar, görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve amirlerinin direktifleri doğrultusunda eksiksiz olarak ve zamanında yapmakla sorumlu ve yükümlüdürler.

Müdürlük Yazı İşleri Bürosunun Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürlük Yazı İşleri Bürosunun görevleri aşağıdadır.

- a) Müdürlüğe gelen giden evrak kayıtlarını tutmak.
- b) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini ve giden evrakın postaya verilmesini sağlamak.
- c) Müdürlüğün daire içi ve dışı tüm yazışmalarını yapmak.
- d) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.
- e) Evrak arşivlerini oluşturup takibini yapmak.
- f) Encümen ve Meclis yazışmalarını yapmak.
- g) Müdürlük ihtiyaçlarının karşılanması için evrak düzenlemek ve takibini yapmak.
- h) Müdürlük bütçe evraklarını hazırlamak.
- i) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- j) UKBS ortamında düzenlenmesi gereken üçer aylık ve yıl sonu raporlarını hazırlamak.

#### Şehir Planlama Servisinin Görevleri

MADDE 11- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Şehir Planlama Servisinin görevleri aşağıdadır.

- a) İlimiz hudutları içinde üst plan kararlarına uygun olarak uygulama İmar Planı yapmak, yaptırmak ve Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek, alınan kararları değerlendirmek üzere Belediye Başkanlığına göndermek, Belediye Başkanlığınca alınan kararları ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- b) Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını belediye meclisine hazırlamak ve onaylatmak,
- c) Gereken durumlarda; kamu yararına yönelik olmak üzere üst plan kararları doğrultusunda öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Belediye Başkanlığına sunmak,
- d) Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı kararlarını üst plan kararlarına göre düzenlemek, ilgili Koruma Bölge Kurulu görüşünü almak, 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) Onaylı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş rapor ve ilgili belge ve bilgileri hazırlamak,
- f) Onaylı 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.
- l) Sivas Belediye Başkanlığınca onanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda; Başkanlık, Bakanlık emirleri, Mahkeme Kararı veya Meclis Kararlarına istinaden 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon İmar Planı, Mevzi İmar Planı gibi planların yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

m) Sivas Belediye Başkanlığınca onanan 1/5000 ölçekli nazım İmar Planında yapılmış olan 1/5000 ölçekli plan değişiklikleri doğrultusunda, başkanlık emirleri, mahkeme kararlarına istinaden, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerinin yasa, yönetmelikler, genelgeler çerçevesinde yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

n) Sehven yapılan hataların giderilmesine yönelik olarak; 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kararlarını bozmayacak şekilde Başkanlık emirleri doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak

o) Kamu kurum ve kuruluş taleplerinin, yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek değerlendirilmesini sağlamak ve gereğini yapmak.

p) Vatandaşların planlara ilişkin taleplerinin yasa, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde incelenerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

r) Askıya çıkan tasdikli 1/1000 ölçekli planlara askı süresi içerisinde yapılan itirazların incelenerek, değerlendirilmek üzere meclis onayına sunulmasını sağlamak ve bunun akabinde ilgili kanunlar gereğince incelemek ve onamak üzere Sivas Belediye Başkanlığına göndermek.

s) 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre; tapu koordinatlı çap ve röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim etmek.

ş) İmar Kanununun 26.maddesine göre Resmi Kurum ve Kuruluşların imar taleplerini tetkik etmek ve imar durumu tanzim etmek.

t) Resmi Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak.

u) Mahkemelerce talep edilen imar durumlarını düzenleyerek ilgili mahkemeye göndermek.

v) Belediye Meclisinde itirazlar için alınan kararları ilgili kişilere ve kurumlara iletme.

y) İşyeri açmalarda bina ve parsel bilgileri hakkında şahıs ve belediye birimlerine evrak düzenlemek.

Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu:

MADDE 12-(1) Kısa adı KUDEB olan Koruma Uygulama ve Denetim Bürosunun görevleri aşağıdadır.

a) Bir yıl geçerliliği olan tadilat ve tamiratlar için verilen izinlere ait uygulamanın bu süre içinde yapılmaması halinde ilgili kişi ya da kuruluşun, KUDEB'e başvurusunun yeniden değerlendirilmesi.

b) Tescilli 1. grup yapıların tadilat ve tamiratlarına izin vermeden önce koruma bölge kurulundan görüş alınması ve alınan görüşe uyulması.

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 röleve ve restorasyon fotoğrafları ve yapacağı uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgiyi içeren başvurusunun KUDEB'in birisi mimar olmak üzere en az iki uzman tarafından incelenmesi, inceleme sonrasında tadilat ve tamirat öncesi durumun fotoğraf gibi belgelerle tespiti sonrası, yapılacak uygulamalara ilişkin koşulların belirtildiği bir izin belgesinin düzenlenmesi.

d) Tadilat ve tamirat uygulaması tamamlandıktan sonra, yapılan uygulamaların KUDEB uzmanlarınca incelenmesi, uygulama, izin belgesi doğrultusunda tamamlanmış ise onarım uygunluk belgesinin düzenlenmesi.

e) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan uygulamalarda esaslı onarım gerektiğinin tespit edilmesi halinde, uygulamanın durdurulması ve konunun belgeleriyle birlikte Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne bildirilmesi.

f) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde, koruma alanları ve sit alanlarında yer alan ve yürürlükteki mevzuata göre ruhsatı bulunan tescilsiz yapılardaki tadilat ve tamiratların, bu

maddenin d bendi kapsamında gerçekleştirilmesi.

g) Koruma amaçlı imar planı bulunmayan sit alanlarında tadilat ve tamiratlar dışında tüm uygulamalar için Koruma Bölge Kurulundan izin alınması.

h) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine aykırı uygulamaların Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne bildirilmesi, Koruma bölge kurulundan karar gelinceye kadar onarım uygulamasının durdurulması.

i) Koruma Bölge Kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanması sürecinde, plan hükümlerine aykırı olarak saptanan uygulamaların Koruma Bölge Kurulu tarafından karar alınıncaya kadar durdurulması ve bu konuda hazırlanan tutanağın Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne gönderilmesi.

j) Taşınmaz kültür varlıklarından depreme maruz kalan yapılar ile ilgili uygulamaların, Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dikkate alınarak yürütülmesi.

k) Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden yeni yapılanma dosyalarındaki mimari proje ve eklerinin 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Planı Yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Sivas Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna onaya sunulması.

Proje Kontrol Servisinin Görevleri

MADDE 13-(1) Proje Kontrol Servisinin Görevleri aşağıdadır.

a) Avan projeyi onaylamak.

b) İmar durumu, yol kotu belgesi-kanal kotu gibi belgeleri inceleyerek imar yönetmeliğine göre, teklif mimari, statik, sıhhi tesisat, asansör projeleri ile jeolojik ve jeoteknik etüd raporlarını kontrol ve tasdik etmek.

c) Mimari, statik, sıhhi tesisat, makine projeleri ile bunlarla ilgili tadilat projelerini tasdik etmek.

d) Dava konusu olan binalarla ilgili rapor düzenlemek.

e) Mahkemelerden gelen bilirkişi raporlarını ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda inceleyerek gerekli bilgileri vermek.

f) Proje tasdiki, bahçe mesafeleri teşekkül hattı tespiti ve raporları için mahallinde tetkik yapmak.

g) Resmi ve özel Kurumların imar durumu ve evraklara uygun hazırladıkları vaziyet planlarının tasdik edilmesi.

h) Resmi Kurum ve Kuruluşlarla ilgili yazışmaların yapılması.

i) İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerinin, onaylı projelerine göre incelenerek, Belediye Meclis Kararıyla belirlenen tarife üzerinden makbuz karşılığında tasdik edilmesi.

j) Mahkemeler veya diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlayarak gerekli yerlere bilgi verilmesi.

k) İş Deneyim belgelerinin düzenlenmesi

l) Komisyonlarda gerek duyulan konularda görev alınması.

m) Komisyon raporlarının düzenlenmesi.

n) Gerekli durumlarda Belediye Encümenine evrak hazırlanması.

Ruhsat Bürosunun Görevleri

MADDE 14-(1) Ruhsat Bürosunun görevleri aşağıdadır.

a) 3194, 4708 sayılı kanunlara göre yapı denetim, proje müellifleri ve fenni mesullerin dilekçelerini cevaplamak.

b) Mimar, Mühendis, Teknik Eleman, Müteahhit ve Yapı Denetim Bürolarının sicillerini tutmak.

c) İnşaat ruhsatı almak isteyen bina sahibinin parseli için hazırladığı proje dosyasını yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre kontrol ederek dosyanın kabul edilmesi,

ç) İnşaat ruhsatı almak isteyen bina sahibi ve müteahhit firmaların parseli için hazırladığı proje dosyasının ve teknik uygulama sorumlularının evraklarının, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğinin 58. ve 59. maddelerine istinaden kontrolünün yapılması,

d) Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yaptırılması, ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için ilgili birime yönlendirme yapılması,

e) Ruhsat dosyasındaki evrakların ruhsat verilecek parselde ait olup olmadığının incelenmesi,

f) Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi,

g) Mimari proje ile statik, tesisat, makine projeleri ve zemin raporlarının uyumunun incelenmesi,

h) 3194 sayılı imar kanun ve yönetmeliklerine göre incelenen proje dosyasının Müdürlük Makamına onaya gönderilmesi, Onaylanıp gelen proje dosyası ile ilgili;

1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86. 87. 88. 89. 90. ve 91.maddesine göre yol tretuvar ve kanal katılım bedellerinin hazırlanması.

2) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının, yapı yaklaşık birim maliyetlerine göre yapı inşaat maliyetinin hesaplanması,

3) 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması, eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması,

4) İncelenen mimari projenin daire merdiven işyeri alanlarının m2 bazında hesaplanarak listelenmesi,

1) İnşaat alanı hesaplanan projenin sığınak kabulü raporunun sığınak komisyonunca onaylanması, ayrıca 29.09.2010 yılı öncesi sığınaklı olan binaların sığınak raporlarının hazırlanması,

i) Sığınak raporları geldikten sonra hesaplanan m2 lerin online sistemindeki ruhsat programına aktarılması,

j) Hesaplanan harçların yapı sahibine verilmesi harçların tahakkuklarının yapılarak tahsil edilmek üzere Gelir Müdürlüğüne gönderilmesi,

k) Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri, teknik uygulama sorumlularının, yapı denetim firmalarının ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü sorumlu teknik personelin imzalarının takip edilmesi,

l) Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlük makamına onaya sunulması, onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi,

m) Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının Sosyal Güvenlik Kurumu, Devlet İstatistik Kurumu ve ilgili meslek odalarına gönderilmesi,

n) Vatandaşın gelen inşaatla ilgili bilgi edinme amaçlı sorulan sorulara sözlü veya yazılı olarak cevap verilmesi.

o) İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak,

ö) Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde inşaat ruhsatı almış binaların her türlü işyeri, mesken gibi birimlerin kullanma izinlerini hazırlamak,

p) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı ve sözlü bilgi vermek,

r) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden; Sığınak tespit ve denetleme raporu, röperli kroki, kalorifer raporu, fenni mesul raporu, asansör kabul dosyası, SGK, Maliye, Telekom Müdürlüğünden ve Sıbeski müdürlüğünden borcu yoktur yazısı, yapı denetim firması raporları, bina resimleri, enerji kimlik belgesi gibi belgeleri ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak,

s) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

ş) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini yapmak,

t) Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,

u) İlgili meslek odaları, SGK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,

ü) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

v) Ruhsat başvurusu yapıldığında ruhsatla ilgili Kamu Kurumlarının bilgilendirilmesi.

y) Resmi Kurumların ruhsatla ilgili yazışmalarının takip edilmesi.

z) İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarına imarla ilgili bilgi vermek.

#### Yapı Denetim ve Kaçak Yapı Kontrol Servisinin Görevleri

MADDE 15-(1) Yapı Denetim ve Kaçak Yapı Kontrol Servisinin Görevleri aşağıdadır.

a) Yapı Denetim ve Kaçak Yapı Kontrol Servisi görevlerini; 3194 sayılı İmar Yasası 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yasa kapsamında hazırlanan Yapı Denetim Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler gereği yürütür.

b) Yapı Denetim Firmaları tarafından Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sitesinden yapıya ilişkin Bilgi Formunun kontrolü, değişikliğini ve onay işlemlerini yürütür.

c) Yapı ruhsatı düzenlenmiş olan yapılar için işyeri teslim tutanağının kontrol ve imza işlemlerini yürütür.

d) Yapı denetim sisteminde yer alan işlemlerin daha kaliteli, verimli ve takip edilebilir şekilde yerine getirmek üzere otomasyon sistemini yürütür.

e) Ruhsat alınan yapılarda altı etaplar halinde; 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında yapı mahallini inceleyerek, standartlar doğrultusunda denetimleri yapar. Kontrol ve takip işlemlerini yürüterek olumlu sonuçlananlarda hak ediş onaylarını takip eder.

f) Yapıların yıl içinde gerçekleşmesinin tespiti açısından yıl sonu seviye tespit tutanaklarının onaylanması ve eleman değişiklikleri onayını yürütür.

g) Konularına göre mükellef dilekçelerinin değerlendirmesini yapıp yazılı cevap verir ve kuruma gelen vatandaşların bilgilendirmesini sağlar.

h) Yapı sahipleri tarafından yıkılmak istenen yapılara yıkım ruhsatı düzenler.

1) Belediye sınırları dahilinde ruhsatsız yapılaşmayı önlemek için imar planı içinde veya dışında ruhsatsız yapılan yapıların tespiti aşamasında ve sonrasında kanunlar çerçevesinde gerekli yasal işlemi yapmak.

i) Şikâyetleri yerinde değerlendirip, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

j) Mevcut yapılara yürürlükte bulunan yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tadilat, tamirat, onarım yazılarını düzenlemek ve kontrolünü sağlamak.

k) Devam eden inşaatlarda can ve mal güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve işlemleri takip etmek.

l) Yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki, meri mevzuata göre gerekli tebliğin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini takip etmek.

m) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı inşaa edilen yapılar ile ilgili yapının o andaki durumunu tespit ederek yapı tatil tutanaklarını tanzim etmek ve takibini yapmak, yapı sahibi, müteahhit, yapı denetim kuruluşları ile ilgili yasal süreci takip ederek sonuçlandırmak.

n) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olması nedeni ile yapı tatil tutanağı tanzim edilmiş mühürlenmek suretiyle durdurulmuş yapıların devam edip etmediğini takip etmek devam eden yapılara mühür fekkinden dolayı işlem yapmak.

o) Yıkım işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak çalışma yürütmek, yıkım faaliyetlerinde diğer müdürlüklerle organizasyon yaparak işlemlerin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

p) Şehircilik ve estetik yönünden sakıncalı yapılaşma bulunan alanlarda, mevcut yapılar arasında şehircilik estetiği açısından uyum sağlamak amacı ile yapı ilgililerini uyarmak ve süreci takip etmek.

r) Ruhsatlı yapılan binaların, ruhsat ve eklerine uygun yapıp yapılmadığının denetimi ile uygun olmayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler, Genel Sorumluluklar

MADDE 16- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Yürürlükteki 1/5000 lik Nazım İmar Planı ve 1/1000 lik Uygulama İmar planı, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c) Her vatandaşa hiçbir fark gözetmeden eşit davranır,

d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

f) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

j) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

k) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

l) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,



yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.

m) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,

n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir.

o) Yürütülen çalışmalar gereği koordineli çalışılması gereken müdürlüklerle uyumlu çalışmalar yapar.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 17-(1) Bu yönetmelik Sivas Belediye Meclisinin onayı ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri Sivas Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

-----