

**LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ**  
**İMAR MÜDÜRLÜĞÜ**

**Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

**BÖLÜM 1**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAC VE KAPSAM**

Madde-1 : Bu yönetmelik, Belediyeler Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik ve talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Lüleburgaz Belediye Başkanlığı İmar İşleri Müdürlüğü'nün; kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**YASAL DAYANAĞI**

Madde-2 : İmar İşleri Müdürlüğü 1580 sayılı Belediyeler Kanunu gereğince kurulmuş olup, İmar İşlerinden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısı kanalıyla Belediye Başkanına bağlı bir müdürlüktür.

**BÖLÜM 2**  
**KURULUŞ VE ÇALIŞMA KONULARI**

**KURULUŞ**

Madde-3: İmar İşleri Müdürlüğü  
a) Müdür  
b) İmar İşleri Kayıt Bürosu ve Arşivi  
c) Planlama ve Harita Bürosu  
d) Ruhsat ve Yapı Denetim Bürosu  
e) Numarataj

**ÇALIŞMA KONULARI**

Madde-4 : 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3030 sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği, lejant pafta hükümleri, diğer kanun-yönetmelikler ve genelgeler ile Belediye Meclis ve Encümen kararları çerçevesinde imar uygulamaları ve kontroller yapmak.

- 1-Halihazır harita yapımı ve kontrolü,
- 2-Parselasyon planları yapımı,
- 3-İmar planı, revizyon planı, koruma planı, mevzii imar planı, islah imar planı ve tadilat planı yapımı ve kontrolleri,
- 4-Poligon tesisi,
- 5-Yol kotu ve yol profilleri tespiti,
- 6-Tevhid, ifraz, yola terk, yoldan ihdas ve parselasyon planlarının kontrol ve onayı,
- 7-Temel vizesi tasdiki ve imar durumu tespiti,
- 8-Mimari, statik, tesisat, ısı yalıtım projeleri ve m2 listesi tasdiki ve vize işlemleri,
- 9-Her türlü proje tadilatı ve tashihi ve suret onayları,

- 10-Kat mülkiyetine ait işlemler, fotoğraf tasdiki,
- 11-Yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi işlemleri,
- 12-Yapı denetim hizmetleri, kaçak yapılaşmaya ait işlemler,
- 13-Asansör, kalorifer proje ve ruhsat onay işlemleri,
- 14-İmara ilişkin şikayetlerin değerlendirmeleri,
- 15-Muhtelif kayıtların tutulması,
- 16-Çalışma konuları ile ilgili olarak Belediye Meclis ve Encümenince uygun görülen işlerin ihale yolu ile yapımını sağlamak, ihale dosyalarını hazırlamak, kontrollerini yapmak ve işlemlerini yürütmek,
- 17-Çalışma konuları ile ilgili her türlü ücret, harç ve vergi konusunda gerekli işlemleri yapmak.

### **BÖLÜM 3** **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **İMAR İŞLERİ MÜDÜRÜ**

Madde-5 : **A) KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ :**

- a) Emir alacağı makam; Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,
- b) Emir vereceği kimseler; Müdürlük personelinin tümü

#### **B) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- 1) 4. maddede sayılan hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2) Müdürlük kadro ve ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek, personel arasında disiplin ve işbirliğini kurmak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- 3) Müdürlük personelinin kendi konularında yetişmeleri için teknik ve bilimsel kurs, seminer, konferans v.s. öğretici ve eğitici faaliyetler düzenlemek ve gerektiğinde bunlara katılıp öğreticilik yapmak.

#### **C) İŞ İLİŞKİLERİ**

Görevin gerektirdiği durumlarda diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği kurmak ve toplantılara katılmak.

#### **İMAR İŞLERİ KAYIT BÜROSU VE ARŞİV**

##### **BÜRONUN ÇALIŞMA KONULARI**

Madde-6 :

- 1) Kamu yada özel kuruluş veya kişilerin yazı, dilekçe gibi Müdürlüğe yapılan başvurularının evrak kayıt defterine kaydını yapmak, gereği için Müdürün havalesine göre ilgili bürolara dağıtımını sağlamak,
- 2) Bakanlık genelgeleri ile Başkanlık Makamı ve Müdürlüğe ait yazıların ilgili bürolara dağılımını ve bunların Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak,
- 3) İmar ada/parsel numarası esasına göre Müdürlük işlem dosyası arşivini kurmak, kurulmuş olan arşivin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 4) Müdürlüğe yapılan başvurularda, başvuruların varsa işlem dosyaları ile birleştirilip, ilgili bürolara dağıtımını sağlamak,
- 5) Müdürlüğün evrak giriş-çıkış işlemlerini yürütmek,

- 6) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin yıllık izin ve fazla mesailerine ilişkin çizelgeler tutarak personelin izin taleplerini ilgili yerlere göndermek,
- 7) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarının tespitini yaparak ambar memurluğu ve Encümen onayı ile alınmalarını sağlamak,

### **EVRAK İŞLERİ**

#### **Madde-7 : GÖREVLERİ**

- 1) Müdürlüğe özel veya kamu kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazı, genelge, dilekçe gibi benzeri belgeleri Müdürlük "*gelen ve giden evrak kayıt defteri*"ne kayıt etmek ve ilgili bürolara imza karşılığı dağıtımını yapmak.
- 2) İlgili bürolardan gönderilen yazıların, Müdürlük "*gelen ve giden evrak kayıt defteri*"ne kaydının yapılması ve bunların ilgili yerlere posta veya diğer ulaşım vasıtaları ile gönderilmesini sağlamak,
- 3) Evrak Şubesi ile ilgili yazışmaları yapmak.

### **ARSİV İŞLERİ**

#### **Madde-8 : GÖREVLERİ**

- 1) İmar uygulamaları sonucu meydana gelen imar ada/parsellerin üzerinde, inşaat yapımına başlanabilmesi için düzenlenen belgelerin işlem dosyalarında toplanarak bu dosyaların arşivlenmesi ve kartoteklere işlemek,
- 2) İmar ada/parsel numaraları belirtilerek yapılan başvuru dilekçelerinin işlem dosyaları ile birleştirilmesini temin etmek,
- 3) Arşiv İşleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 4) İşlem gören plan ve dosyaların bölge ve pafta numarası esasına göre arşivlemek ve bunlarla ilgili kartotekleri düzenlemek,
- 5) Yıpranan paftaların zayi olmaması amacıyla suretlerini çoğaltmak,
- 6) Kesinleşen işlemlerin, açıklayıcı bilgileri ile birlikte düzenli bir şekilde orijinal paftalara işleve işlemek ve esas bilgilerin ayrı bir dosyada muhafazası için düzenleme yapmak,
- 7) Orijinal arşivden, Müdürün bilgisi dışında, plan, dosya ve etüdlerin çıkarılmaması için arşiv emniyetini sağlamak.

### **PLANLAMA VE HARİTA BÜROSU**

Madde-9 : 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile Madde 2' deki gibi ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde, halihazır harita, yol istikamet planları, parselasyon, tevhid, ifraz, yoldan ihdas, yola terk, Uygulama imar planları, Mevzii İmar planları, Koruma amaçlı imar planları, Revizyon imar planları, İlave imar planları, Islah imar planlarının yapılması veya yaptırılması, imar durumu (çap) verilmesi ve plan tadilatlarının yapılması ile görevlidir.

#### **Madde 10 : GÖREVLERİ**

- 1) Uygulama imar planlarının zemin uygulamalarını yapmak.
- 2) Poligon tesis etmek,
- 3) Halihazır haritası olmayan alanların halihazır haritasını yapmak veya yaptırarak kontrollerini sağlamak,

- 4) Kadastro parsellerinin parselasyon, tevhid, ifraz, yoldan ihdas, yola terk işlemlerini kontrol etmek, ilgili paftalarda güncelliği sağlamak,
- 5) Yol istikamet planlarını hazırlamak,
- 6) Aplikasyon işlemlerini yapmak,
- 7) Mevzii imar planlarına ait parselasyon planlarının kontrolünü yapmak,
- 8) Resen düzenlenen ve kontrol edilen kesin parselasyon planlarının onay işlemlerini yapmak,
- 9) Onaylı imar alanlarının kesin parselasyon planlarını yapmak,
- 10) İmar ve ıslah planlarına ait parselasyon planlarını yapmak veya ihale yoluyla yaptırılması için gerekli dosyaları hazırlamak ve işlemlerini yapmak,
- 11) İrtifak hakkı tesislerini yapmak,
- 12) Yol profilleri hazırlamak,
- 13) Yol kotu tutanağı tanzim etmek,
- 14) Ada ölçeğinde plankote hazırlamak,
- 15) Planları yorumlamak,
- 16) Ada ve parsel ölçeğinde imar durumu belirlemek, değişikliklerini incelemek,
- 17) Mevcut onaylı kesin parselasyon planları ve parsellere ait Kadastro Müdürlüğünce tanzim edilen aplikasyon tutanakları dikkate alınarak, imar durumu tanzim etmek,
- 18) İmar durumu tanzimi sırasında ada ölçeği içerisindeki tutarsızlıklara açıklık getirmek,
- 19) İmar durumu orijinallerinin arşivlemek suretiyle muhafazasını temin etmek,
- 20) İmar durumları üzerinde planlama esaslarına tesir edecek her türlü bilgiyi yansıtmak,
- 21) Nazım Plan yapılması veya yaptırılması,
- 22) Uygulama İmar Planlarının yapılması veya yaptırılması,
- 23) Mevzii İmar Planlarının yapılması veya yaptırılması,
- 24) İslah İmar Planlarının yapılması veya yaptırılması,
- 25) Revizyon İmar Planlarının yapılması veya yaptırılması,
- 26) İlave İmar Planlarının yapılması veya yaptırılması,
- 27) Koruma Amaçlı İmar Planlarının yapılması veya yaptırılması,
- 28) Plan değişikliklerinin Meclis kararı doğrultusunda plana işlenmesi,
- 29) Planlamayla ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibi,
- 30) Planlama kapsamında tüm sosyo-ekonomik araştırmaların yapılması ve yaptırılması ile planlamaya altlık oluşturacak tüm verilerin toplanarak, analiz-sentez çalışmalarının yapılması veya yaptırılması,
- 31) Kenti ilgilendiren ve planlamaya esas teşkil eden tüm konularda resmi kurum ve kuruluşlar ile yazışmalarda bulunarak, bilgi alışverişinin gerçekleşmesini sağlamak,
- 32) Planlamayla ilgili tüm teknolojik ve hukuki gelişmelerin takip edilerek, söz konusu gelişmelerin Belediyemiz bünyesinde değerlendirilmesini sağlamak, ( Konferans, seminer, kongre vb.)
- 33) Şehirselle tasarım boyutunda kent mobilyalarının şehir bütünü içerisinde yerlerinin belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,

## **RUHSAT VE YAPI DENETİM BÜROSU**

Madde – 11 - : 3194 Sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliğinin verdiği yetki ve sorumluluk içinde Belediyemiz hudutları dahilinde ruhsata tabi tüm yapıların, ruhsat eki olan belgelerden mimari, statik, tesisat, m2 cetvelleri, asansör projelerini incelemek ve mevzuata uygun olarak onaylayarak ruhsat vermek, bu projeler

üzerinde yapılmak istenen tadilat ve tashihleri incelemek ve tadilat ruhsatı vermek, mevcut onaylı mimari projelerden talep halinde suret onayı yapmak, projelerin onayında gerekli olabilecek yazışmaları yönetmelikler kapsamında yapmak, tesis edilen işlemlerde 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun hükümlerine uymak.

Madde 12 : **GÖREVLERİ**

**A) PROJE KONTROL İŞLERİ:**

- 1)3194 Sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu dahilinde hazırlanarak onaya sunulan yeni inşa edilecek yapıların mimari projelerini, mevcut yapıların ilave veya değişiklikleri ile tadilat mimari projelerin mevzuata uygunluğunu tetkik etmek ve uygun olanları onaylamak,
- 2)İmar yönetmeliğine göre, projesi üzerinde yapılması mümkün görülen basit tashihleri onaylı mimari projesinde işlemek, onaylamak,
- 3)Mevcut onaylı mimari projelerden onaylı suret talebi olduğunda, şubeye intikal eden ozalit kopyaların, Müdürlük arşivinde işlem dosyasında mevcut onaylı projesi ile karşılaştırılıp suret onayı yapmak,
- 4)Mimari proje ile ilgili yazışmaları yapmak
- 5)Asansörlü yapılarda, asansör ruhsatı için Bayındırlık ve İskan Kırklareli İl Müdürlüğü bünyesindeki Elektrik Mühendisi ile irtibat kurup proje ve uygulama kontrolü yaptırmak.
- 6)Proje müellif dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- 7)Belediyemiz hudutları dahilinde ruhsata tabi tüm yapıların betonarme projeleri ile statik hesaplarını incelemek ve mevzuata uygun olanları onamak,
- 8)Mevcut binalarda yapılacak, betonarme proje, değişikliklerini incelemek, rapor kontrollerini yaparak, mevzuata uygun olanları onamak
- 9)Mevcut onaylı betonarme projelerinden talep halinde suret onay yapmak
- 10)Betonarme proje ve hesapları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 11)Belediyemiz hudutları dahilinde ruhsata tabi tüm yapıların kalorifer projelerini incelemek ve mevzuata uygun olanları onaylamak.
- 12)m2 cetvellerin mimari projelerine uygunluğunu ve hesaplarının doğruluğunu inceleyerek, uygun olanları onaylar,
- 13)Mevcut binalarda yapılacak kalorifer proje değişikliklerini incelemek, rapor kontrollerini yaparak, mevzuata uygun olanları onaylamak,
- 14)Eski eserlerle ilgili yazışmaları yürütmek, kayıtları tutmak ve Anıtlar Yüksek Kurulu'na tescil edilen yapı ve eserler ile çevrelerine ilişkin ruhsat işlemlerinde, Kurul ile irtibat sağlamak.

**B) YAPI İZİN BELGESİ DÜZENLEME İŞLERİ:**

- 1)Tüm dosya ve evrakların kontrolünü yapıp, ruhsat ve eklerinin imar yönetmeliğine uygun ve eksiksiz olarak tamamlanmasını sağlamak,
- 2)Yerinde kontrol yaparak, inşaata başlanıp başlanmadığı hususunda veya tadilat ve tashihlerin yapılıp, yapılmadığı hususlarında rapor tanzim etmek,
- 3)Belediye Gelirleri Kanunu yönünden gereken harç ve ücretlerin, vergilerin alınmasını sağlamak,
- 4)Yapı İzin Ruhsatı konusunda gerekli yazışma ve işlemleri tesis etmek,
- 5)Fenni mesul ve Sürveyan sicillerini tutmak ve arşivlemek,

- 6)Toprak döküm yeri için gereken işlemleri yapmak,
- 7)Muvakkat yapıların ve iskan dışı alanlardaki yapılaşma taleplerinin Belediye Encümenince uygun bulunanlarına yapı izin belgesi düzenlemek.

### **C) YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ DÜZENLEME İŞLERİ:**

- 1)3194 Sayılı İmar Kanununu ve yönetmeliğine göre, inşası biten yapının tamamına yada biten kısımlarına yapı kullanma izni vermek,
- 2)634 Sayılı Kat mülkiyeti kanununa göre fotoğraf tasdiki yapmak,
- 3)Isı yalıtım vize kontrolü ve demir vize kontrolü yapmak,
- 4)Asansör kullanma izin belgesi vermek,
- 5)Sosyal Sigortalar kurumu ile gereken resmi yazışmaları yapmak,
- 6)Yapı Kullanma izini konusundaki yazışmaları yapmak,

### **D) YAPI KONTROL İŞLERİ:**

- 1)Belediyemiz sınırları içindeki imarlı ve imar dışı alanlarda, kaçak ve ruhsatsız olarak yapılan yapılarda ve projesine uygun olmayan tadilatlar ile ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaatlar hakkında, İmar Kanunu ve yönetmeliği ve Belediye Encümen kararları doğrultusunda denetim işlerini yürütmek ve bunlar hakkında gereken yasal işlemleri yapmak.
- 2)Yapılaşma ile ilgili şikayetleri incelemek, ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıların tespitini yapmak ve bunlar hakkında gerekli zabıt ve raporları tanzim ederek, tebligat işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 3)İmar Kanununun 42. maddesine göre işlem yapılması için Encümen müzakerelerini hazırlamak,
- 4)Tutulan Zabıt ve raporların düzenli bir şekilde arşivlenmelerini sağlamak.

### **NUMARATAJ BÜROSU:**

#### **Madde 13 : GÖREVLERİ**

- 1)Numaratajla ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- 2)Belediye sınırları içerisinde yer alan tüm binalara numara verilmesi ve bu işlemin güncelliğinin sağlanmasını temin etmek,
- 3)Numaratajla ilgili tüm dokümanların düzenli bir şekilde arşivlenmelerini sağlamak,
- 4)İmar planı sınırları içerisinde yer alan tüm cadde ve sokakların isimlendirilmesini ve bu cadde ve sokakların duvar ve direk tipi tabela asılması suretiyle belirlenmesini sağlamak,

## **BÖLÜM 4 DİĞER HÜKÜMLER**

Madde – 14 - : Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe

girer.

Madde – 15 - : Bu yönetmeliği Belediye Başkanı yürütür.