

# BOLU BELEDİYE MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 09 NİSAN 2007

KARAR NUMARASI: 100

Belediye Meclisini  
Teşkil Edenlerin  
Adı Soyadı

**Başkan:** Alaaddin YILMAZ

**Üyeler:** Mehmet ÖZBOSTANCI, Şemsettin KOCA, Mustafa UÇAR, Seyit Ali ÖZKOC, Muzaffer ZENGİN, İsmail Haluk İNCELER, Emin GÖKDEMİR, Elifnur ŞENER YERLİKAYA, Mehmet KONUK, Abdullah YÜCESAN, Mehmet Emin GÜZ, Nadir Gürkan YETKİN, Hasan Fikret KISAR, Ekrem ÇETİNKAYA, Abdulkadir KEY, Rafet KIRCALI, Yılmaz ÖZDEMİR, Ahmet USLU, Naci YÖRÜK, Mustafa Fahrettin AKSOY, Ünal DEMİREL, Rasim ÖZDEMİR, Selahattin AYEN, Durmuş BİÇER, Tanju ÖZCAN.

Belediye Meclisine  
Katılmayanların  
Adı Soyadı

Mehmet ÖZBOSTANCI, Emin GÖKDEMİR, Muzaffer ZENGİN,  
Mehmet KONUK, Abdullah YÜCESAN ve Hasan Fikret KISAR.

100- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 02.04.2007 tarih ve 182 sayılı yazılarıyla Meclise, Meclisçe de Çeşitli İşler Komisyonuna havale edilen ve teklifte belirtilen; Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, İtfaiye, Zabıta, Veteriner İşleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Çevre Koruma ve Kontrol ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmelikleri Komisyonca tetkik edilerek;

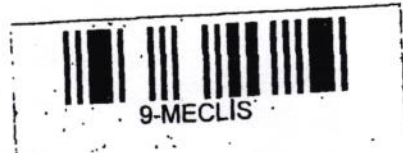
- 1- Yazı İşleri Müdürlüğü, 2 Bölüm, 18 Madde, 5 Sayfa,
- 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü, 3 Bölüm, 16 Madde, 7 Sayfa,
- 3- Fen İşleri Müdürlüğü, 3 Bölüm, 12 Madde, 3 Sayfa,
- 4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 4 Bölüm, 15 Madde, 9 Sayfa,
- 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü, 23 Madde, 6 Sayfa,
- 6- İtfaiye Müdürlüğü, 12 Bölüm, 48 Madde, 13 Sayfa, 24 Sayfa eki form,
- 7- Zabıta Müdürlüğü, 9 Bölüm, 79 Madde, 19 Sayfa,
- 8- Veteriner İşleri Müdürlüğü, 10 madde, 2 Sayfa,
- 9- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2 Bölüm, 12 Madde, 6 Sayfa,
- 10- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 3 Bölüm, 21 Madde, 14 Sayfa,
- 11- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 4 Bölüm, 13 Madde, 21 Sayfadan,

İbaret olduğu tespit edilmiş olup, Çalışma yönetmeliklerinin düzenlendiği şekilde aynen kabulü, önceki tarihlerde çıkartılmış olan bu müdürlüklere ait Çalışma Yönetmeliklerinin iptali, Komisyon tarafından uygun görülmüş, Meclisçe de uygun görüldüğünden yukarıda bahsedilen Belediyemiz Müdürlüklerine ait eski Çalışma Yönetmeliklerinin iptali ve Yeni Çalışma Yönetmeliklerinin Komisyondan geldiği şekliyle aynen kabul ve tasdikine, Meclis Üyeleri; Yılmaz ÖZDEMİR, Ahmet USLU, Naci YÖRÜK, Selahattin AYEN, Rasim ÖZDEMİR, Ünal DEMİREL, Durmuş BİÇER, Mustafa Fahrettin AKSOY ve Tanju ÖZCAN'ın 9 red oylarına karşılık 11 kabul oyuyla oyçokluğu ile karar verildi.

Alaaddin YILMAZ  
Belediye ve Meclis Başkanı

Mehmet KONUK  
Kâtip Üye  
(İzinli)

Ekrem ÇETİNKAYA  
Kâtip Üye



## BOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KURULUŞ, GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA İLKELERİNİN GÖSTERİR YÖNETMELİK.

#### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL KONULAR

##### **MADDE 1- KAPSAM**

Bu yönetmelik Bolu Belediyesi İmar Müdürlüğü'nün kuruluş,yetki,sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

##### **MADDE 2- OLUŞUM**

Bolu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:  
İmar Müdürü, Mimar, Şehir Plancısı, Mühendis, TeknikEleman, Memur, Hizmetli ve İşçilerden oluşur.

##### **MADDE 3- GÖREV**

Bolu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 Sayılı İmar Kanunu 1580 Belediye Kanunu ve 3030 Sayılı Kanun kapsamı dışında kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği hakkındaki kanun tüzük ve yönetmelikte açıklanan iş ve işlemleri yapmakla görevlidir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kanunlardan ve yönetmeliklerden gelen yetkileri yanında, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlığınca verilebilecek diğer görevlerle sorumludur.

#### İKİNCİ BÖLÜM İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN YAPISI

##### **MADDE 4- KURULUŞ**

1- İmar ve Şehircilik Müdürü,Mimar,Mühendis,Şehir Plancısı, Harita Mühendisi, Memur, Hizmetli ve İşçi grubundan oluşur.

##### **2- BİRİMLER**

- \* İdari İşler
- \* Şehir Planlama Birimi
- \* Harita Birimi
- \* Yapı Kontrol Birimi
- \* Yapı Denetim Birimi
- \* Proje Kontrol Birimi
- \* Yapı İzin Ruhsat Birimi
- \* Yapı Kullanma Ruhsat Birimi

3- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak birimlerde yeterli sayıda mimar,mühendis,şehirplancısı,haritamühendisi,tekniker gibi teknik elemanlarla memur ve işçiler görevlidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA İLKELERİ VE GÖREV BÖLÜMÜ

### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**MADDE 5-** İmar ve Şehircilik Müdürü 1580 Sayılı Belediye Kanunu, 3030 Sayılı Kanun kapsamı dışında kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği ve 3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince yetki alanı dahilinde Müdürlüğün çalışma ve yatırım programlarını yapmakla mükelleftir.

İlgili bütçe ve çalışma programı tasarımlarını hazırlayarak, Belediye Başkanının onayına sunmak ve Belediye Başkanınca onaylanan çalışma programı gereğince hareket etmek,

1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan planları Belediye Meclisine sevk etmek, Belediye Meclisince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanan imar paftalarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, onaylanmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek. Belediye Encümenince uygun görülen parselasyon planlarının tescili yapılmak üzere Kadastro-Tapu Müdürlüğüne iletmek,

Meclis ve Encümen evraklarını Başkanlık Makamına sunmak,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yasalar ve toplu sözleşme hükümleri uyarınca yürütmek,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm işlerin yapılmasını, yaptırılmasını sağlamak,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü elemanları ile İdari işlerin görev dağılımını yapmak,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlerin yürütülmesinde bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **MADDE 6- İDARİ İŞLER**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek işçi-memur hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün faaliyet gösterdiği binanın bakım onarımı ve güvenliği hususunda gereken işlemlerin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan personelin kılık kıyafetleri, mesai saatlerine riayet hususu ile Müdüriyet makamınca verilen/verilecek diğer direktifler doğrultusunda personel hareketlerini kontrol etmek,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce özel-tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,

İşlem dosyalarının arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,

İmar Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine işlenerek gönderilecekleri yere göndermek.

### **MADDE 7- ŞEHİR PLANLAMA BİRİMİN GÖREVLERİ**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün talimatı doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile 3030 sayılı kanun kapsamı dışında kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliğinde belirtilen planlar ile ilgili konularda çalışmalar yapmak.

Belediye sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını hazırlamak,

Mevzii imar planı tekliflerini incelemek ve sonuçlandırılması için Belediye meclisine sunulması çalışmalarını yapmak,

Ada bazında sunulan imar planı tadilatlarını ( İmar Yönetmeliği'nin 42.Maddesi) incelemek ve sonuçlandırılması için Belediye Meclisine sunulması çalışmalarını yapmak,

İlçe sınırları içerisinde elektrik idaresinin talebi üzerine trafo yerlerini belirlemek ve Belediye Meclisine sunuş çalışmalarını yapmak,

Mahkemelerden, Kamu kuruluşlarından ve şahıslardan gelen dilekçelere imar kanunu ve imar yönetmeliği doğrultusunda gerekli cevapları vermek,

Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/ parsellerin yapılaşma koşullarını imar yönetmeliği doğrultusunda belirlemek,



Parsel bazında plan değişikliği tekliflerini incelemek Belediye Meclisinde görüşülüp bir karara bağlamak üzere Başkanlık Makamına sunmak,

Parsel sahiplerinin tabii zeminden kotlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Encümenince ya da Meclisçe bir karar alınmak üzere talepleri Başkanlık Makamına sunmak,

Parsellere imar durumu tanzim edilirken ada ölçüğünde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunmak,

Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 Sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak, Mevcut binalarda tasdikli proje hilafı yapılmış değişikliklerle ilgili yasal işlem yapmak, Kaçak yapılar hakkında tanzim edilen zabıtlar hakkında yasa ve yönetmelikler doğrultusunda diğer birimlerden mütalaa ve rapor istemek,

Bu mütalaa ve raporlara istinaden kaçak hususların kaldırılması yolunda Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

Belediye Encümenince verilen kararların muhataplarına tebliğini sağlamak, Encümen kararı ile çıkan para cezalarının tahsili amacı ile Hesap İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek, Kaçak hususların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilinceye kadar söz konusu yerlerin hizmet kesimi konusunu ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,

Belediye Encümen kararlarına karşı açılan davalarda ilgili mahkemeye bilgi ve belge sunmak, İşlemler esansında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında mütalaa talebinde bulunmak,

#### **MADDE 10- PROJE KONTROL BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ**

Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri olan mimari projelerini imar yönetmeliği çerçevesinde incelemek ve onaylamak,

Onaylı mimari projelerin tadilatı gelmesi halinde bunları incelemek ve onaylamak,

Mevcut binalarda veya projelerde tashihat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak,

Suret projelerini kontrol ederek bunların onayını yapmak,

Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak,

Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan betonarme projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek,

Mevcut yapıların ilave veya değişiklikler ile ilgili tadilat betonarme projelerinin veya raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol ederek onama işlemini yapmak.

Suret betonarme projelerini inceleyerek onaylamak,

Betonarme projelerinin tasdiki ve düzenlenmesi hakkında çeşitli yazışmaları cevaplamak,

Eski eserlerle ilgili yazışmaları yürütmek, tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak,

Belediye sınırları içinde plan uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak,

Kamu kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

#### **MADDE 8- HARİTA BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

Onaylanmış imar planları doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18.Maddesi uyarınca parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak,

Res'en veya talebe bağlı olarak tevhid ve ifraz taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine sunuş çalışmalarını yapmak,

Hali hazır haritalar yapmak veya yaptırmak,

Tapu ve Kadastro ile ilgili yazışmalar yapmak,

İşlemi biterek kesinleşen planların – Encümen veya Meclis kararlarının arşivde saklanması sağlamak,

İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini ve kontrolünü sağlamak,

Res'en yapılan parselasyon planları ile İfraz ve Tevhid işlemlerini araziye applike etmek, paftalar oluşturmak ve Tapuya tescilini sağlamak,

Kamu kuruluşları, Mahkeme ve şahıslardan gelen dilekçelere cevap vermek.

### **MADDE 9- YAPI KONTROL BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

Yeni inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek,  
Mevcut binalardaki proje hilafi hususların denetimini yapmak,  
Ruhsat eklerine ve mevzuata aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlayarak teknik işlemler birimine bildirmek,  
Vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

### **MADDE 12 – YAPI İZİN RUHSAT BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

Yeni yapılacak binalara tasdikli mimari projelerine uygun olarak yapı ruhsatı vermek,  
Tadilat projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek,  
Proje üzerinde işlenmiş olan tashihatların ruhsata bağlanmasını sağlamak,  
Talep halinde ruhsat suretlerini vermek,  
Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,  
Yapılan fenni mesul – fen adamları ve sürveyanlar ile ilgili sicilleri tutmak,  
Ruhsat harçlarını tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak,  
Ruhsat ve m2 cetvelleri ile ilgili dilekçelere cevap vermek,

### **MADDE 13- YAPI KULLANMA RUHSAT BİRİMİ GÖREVLERİ**

Yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarına uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek,  
Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak,  
Yapı kullanma izin belgesi ile ilgili her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek,  
Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek,  
Yeni yapılacak binaların ruhsat eki olan asansör projelerinin tetkiki ve onama işlemlerini yürütmek,  
Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek,  
Yeni tesis edilecek asansörlerin, asansör yönetmeliğine uygunluğunu TSE kontrolünden sonra asansör işletme ruhsatını tanzim etmek,  
Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek,

### **MADDE 14- İMAR MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN SORUMLULUĞU**

İmar Müdürlüğü bünyesinde bulunan birim personelinin yapmakla hükümlü buldukları hizmet ve görevleri, mevzuata, plan program ve projelere uygun olarak yürütmekten bur üst yöneticiye karşı sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **MADDE 15- YÜRÜTME YETKİSİ VE YÜRÜRLÜK TARİHİ**

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.  
Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayına müteakip yerel bir gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.