

**PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**MADDE 4-** (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Pursaklar Belediyesini,  
Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,  
Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,  
Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,  
Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,  
Başkan Yrd. : Pursaklar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,  
Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,  
Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü,  
Şeflik : Pursaklar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün şefliklerini,  
Şef : Pursaklar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,  
Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Planlama Şefliği,
- c) Harita ve Parselasyon Şefliği,

ç) Yapı Denetim ve Ruhsat Şefliği,

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

### **Müdürlüğün Görevleri**

#### **MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;**

1- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen,sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,

2-Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,

3- Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,

4-Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,

5- Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,

6-Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

7-Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,

8-Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,

9-İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,

10-Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

11-İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,

12-Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,

13-Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,

14-Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

15-İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek,

16-Engelli yada engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek,

17-Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

#### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;**

**MADDE 8-** İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

- 2- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 4- Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.
- 5- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 6- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 7- Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.
- 8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- 9- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 10- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 12- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 13- Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 14- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 15- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- 16- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 17- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 18- Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 19- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 20- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 21- Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 22- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 23- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 24- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- 25- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Planlama Şefliği**

#### **MADDE 9- Planlama Şefliği;**

- 1- İlgili kurum ve kuruluşlarca onaylanan her tür ölçekteki imar planlarını incelemek, idareimiz menfaatlerimiz doğrultusunda gerekli takibatı yapmak,

- 2- Yetkili kurumlarca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarını ve plan tadilatlarını inceleyerek 1/1000 Uygulama/Revizyon/Koruma İmar Planı ve plan tadilatlarını hazırlamak ve Belediye Meclisi'ne sunmak,
- 3- Parsel ilgililerinin mevzuata uygun olarak verdiği 1/1000 ölçekli plan tekliflerini inceleyerek Başkanlık Makamının Olur'larıyla Belediye Meclisi'ne sunmak,
- 4- Belediye Meclisi tarafından İmar Komisyonu'na havale edilen konulara yönelik komisyon raporu hazırlamak,
- 5- Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşmek üzere Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın ilgili dairesine göndermek,
- 6- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile plan değişikliklerinin, ilgili resmi kurumlarca onaylandıktan sonra gazete ve belediyenin web sayfasında ilan edilerek bir ay süreyle askıya çıkarılmasını sağlamak, varsa gereği için belediye içerisindeki ilgili müdürlük ve şefliklere dağıtımını yapmak. Bu süre içerisinde yapılan itirazları değerlendirerek Pursaklar Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclisince alınan kararların gereğini yapmak,
- 7- Belediye sınırlarımız ve mücavir alanımız içerisindeki her türlü planlama işlerini yürütmek, Ankara Büyükşehir Belediyesi ve ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli yazışmaları yapmak,
- 8- Plan işlem numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme kaydetmek,
- 9- Uygulama İmar Planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda İmar Durum Belgesi (Çap) hazırlamak,
- 10- Planlama konularına yönelik Belediyemize açılan veya Belediyemizin açtığı davalarda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda teknik içerikli savunma yazmak,
- 11- İmar planlarını bilgisayar ortamında muhafaza ederek gerekli güncellemeleri yapmak,
- 12- İmar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- 13- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak.

### **Harita ve Parselasyon Şefliği**

#### **MADDE 10- Harita ve Parselasyon Şefliği;**

- 1-Belediye sınırları ve mücavir alan içinde, imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18. maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak,
- 2-İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek,
- 3-Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastro parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- 4-Ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 5-Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve aplikasyona ilişkin taleplerini karşılamak,
- 6-İmar durumuna göre koordinatlı ölçü krokisini ve yol kotunu düzenlemek, kadastro paftalarına işlemek,
- 7-Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini kontrol etmek,
- 8-Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarını bilgisayar ortamında oluşturmak ve kadastro paftalarına işlemek,
- 9-Onanmış halihazır haritalar üzerinde kadastral durumun işlenmesini sağlamak, ayrıca kadastral durumu bilgisayar ortamında güncellemek,
- 10-Halihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek,

11-Belediyeye ait taşınmazların aplikasyonlarını, İmar planındaki konumlarına uygun olarak ifraz, tevhit, ihdas ve yola terkin işlemleri ile parselasyon planlarını gerektiğinde plan kotelerini yapmak ve yaptırmak,

12- 5 yıllık imar programı dahilinde yer alacak 18. madde uygulaması yapılacak olan alanları tespit etmek,

13-Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak, çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgeleri vermek,

14- Mimari Projeleri ;

-İlgili kanun, yönetmelik, tebliğler, meclis kararları doğrultusunda incelenerek onaylanması.

-m<sup>2</sup> cetvelinin onaylı mimari projeye uygunluğunun kontrol edilmesi ve onaylanması.

-Mimari tadilat projelerin ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler, meclis kararları, ilke kararları doğrultusunda incelenerek onaylanması.

-Mimari projede yapılacak olan tashihatların incelenmesi ve mimari projeye işlenmesi.

-Yangın projelerinin ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler, meclis kararları, ilke kararları doğrultusunda incelenerek onaylanması.

-Bağımsız bölüm numara değişikliği rapor incelemesinin yapılması ve onaylanması.

-Proje müelliflerinin kayıtlarının tutulması ve takibinin yapılması.

-Mimari projelerle ilgili vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazılı ve sözlü bilgilendirme yapılması.

15- Statik Projelerin ;

- “Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik” deprem bölgelerinde yeniden yapılacak, değiştirilecek, büyütülecek resmi ve tüm binaların bina türü yapıların tamamının veya bölümlerinin depreme dayanıklı tasarımı ve yapımı ile mevcut binaların deprem öncesi veya sonrasında performansların değerlendirilmesi ve güçlendirilmesi için gerekli kuralların ve minimum koşulların belirlenmesi.

- İlgili proje ofisleri tarafından yapılan hesap ve projelerin yapı denetim firmalarının onaylanarak Belediyemize gelmesini takiben ilgili statik hesap ve betonarme proje kontrolü yapılan İnşaat Mühendisince “ts500 Betonarme Yapıların Tasarım ve Yapım Kuralları” şartnamesine ve “Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar HakkındaYönetmeliğe” ve bu yönetmelikler dışında kalan diğer yönetmeliklere, idare tarafından onaylanan mimari projeye uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol ederek onaylanması.

- Statik projeler ile ilgili vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazılı ve sözlü bilgilendirmenin yapılması.

16- Mekanik Projelerin ;

Tesisat projelerin ilgili kanun, yönetmelik, tebliğler, meclis kararları ve ilke kararları doğrultusunda incelenerek onaylanması.

Isı yalıtım projesi (TSE 825'e kontrolü yapılmaktadır.)

22/11/2001 tarihli ve 24591 sayılı Resmi Gazete'de yer alan Mekanik Tesisat Projelerinin kontrolünün yapılması.

Tesisat Projeleri;-Sihhi Tesisat Projesi

- Isı Yalıtım Projesi

- Kalorifer Tesisatı Projesi

- Asansör Avam Projesi

- Havalandırma Tesisatı Projesi

- Asansör Uygulaması Projesi

- Yangın Söndürme Tesisatı ve Duman Tahliye Projesi

- Binaların Yangından Korunması 19 Aralık 2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmi Gazete'de yer alan yönetmeliğe göre kontrolünün yapılması.

## Asansör Kontrol ve Tescil Belgesi

Piyasaya arz edilmiş asansörün kontrolü ve asansör tescili, 6 Nisan 2019 tarihli ve 30737 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliğine göre yapılmaktadır.

Mimari Projelerle ilgili vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazılı ve sözlü bilgilendirme yapılması.

### 17- Jeolojik Zemin Etüdü ;

- Yapı yapılacak alanın sondajlarının ve zeminle ilgili deneylerin yerinde kontrolü,
- Jeoteknik Veri Raporu ve Geoteknik Raporlarının incelenerek onaylanması Jeoloji, Jeofizik ve inşaat (geoteknik) Mühendisine ait müelliflik evraklarının takibi
- Zemin iyileştirmeye ait İmalatların (fore, kazık vs.) yerinde takip kontrolünün yapılması.
- Jeolojik etüt ile ilgili vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazılı ve sözlü bilgilendirme yapılması.

18- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

## Yapı Denetim ve Ruhsat Şefliği

### MADDE 11- Yapı Denetim ve Ruhsat Şefliği;

- 1-Mimari projelerin ön incelemesini yapıp alan hesaplarını kesinleştirdikten sonra ilgili yapı denetim kuruluşuna teslim etmek,
- 2-Yeni yapılacak binalar için ön izlemesi yapılan projelerinin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek,
- 3-Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlamak,
- 4-3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek,
- 5-Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek,
- 6-Asansör ruhsatı düzenlemek,
- 7-Müteahhit ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak,
- 8-Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin araştırma raporlarını incelemek, yapılan zemin iyileştirmelerini yerinde kontrol etmek,
- 9-Ruhsat dosyasında bulunan elektrik, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisat, kalorifer tesisatı, telefon, asansör ve benzeri tesisat projelerinin mimari ve betonarme projesine uygunluğunu kontrol etmek. Diğer kurumlarla ilgili olan projelerin yapı denetim kuruluşunda görevli denetçiler ile ilgili kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak,
- 10-Betonarme projelerinin denetimini yapmak, Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak,
- 11-Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek ve onaylamak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek,
- 12-Projeler hakkında ilgili talep ve şikâyet dilekçelerine cevap vermek,
- 13-Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak,
- 14-Asansörlerin Asansör Yönetmeliğine uygunluğunun TS kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek,
- 15-Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak,
- 16- İş Bitirme Belgesi düzenlemek. (KİK ve Emniyet Müdürlüğü ihale ve silah ruhsatı için)
- 17- Expertizlere bilgi ve belge vermek. (Ruhsat ve iskanla ilgili)
- 18- %100 hakediş evraklarını kontrol etmek,

- 19- Yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını kontrol etmek.
- 20- SSK ilişiksizlik belgesini istemek,
- 21- Vergi Dairesi iskan harcını tahsil edilmesini sağlamak,
- 22- 4708 sayılı yasa, 3194 sayılı İmar yasası ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak,
- 23- Yapı kullanma izin belgesi alınmış yapılar hakkında 1 ay içinde yapı denetim sertifikası hazırlamak ve onaylamak,
- 24- 4708 sayılı yasa gereği yıl sonunda tüm inşaatların seviye tespitini yapmak ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicil notu düzenlemek,
- 25- Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek,
- 26- Bankaların ve şahısların talep ettiği expertiz raporlarını hazırlamak,
- 27- Ruhsat ve iskanla ilgili uygunluğunu kontrol etmek. Raporları onaylamak,
- 28- 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek
- 29- Su basman kotu kontrolü yapmak,
- 30- 4708 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği yanında imar mevzuatına aykırılıkları tespit etmek,
- 31- Yapı denetim ile ruhsatlandırmalara yönelik her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 32- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

#### **Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ortak Görevler**

**MADDE 13-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 14-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Değişiklik Teklifi**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 16-** (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.