**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

 **Kuruluş Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç ve kapsam**

***MADDE 1*** *– (1)* Bu yönetmelik Siverek Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

**Dayanak**

***MADDE 2****–(1)* Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu ve 3194 sayılı imar kanunu ile ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

***MADDE 3****- (1)* İmar ve Şehircilik müdürlüğü; Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı görev yapan, Harita Bölümü, Yapı Denetim Bölümü, Proje Bölümü, Yapı izin bölümü, İdari ve Mali İşler Bölümü ile teknik ve Plan inceleme Kurullarından oluşur.

Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Siverek Belediyesi
b) Başkanlık: Siverek Belediyesi Başkanlığını
c) Encümen: Siverek Belediyesi Encümenini
d) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
e) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm Personel.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki Ve Sorumluluklar**

İmar ve şehircilik müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

***MADDE 5****- (1)* Siverek Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

a) Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,

b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Meclis/Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,

c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına  hazırlayarak sunmak,

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

e) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

f) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,

g) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,

h) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,

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

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

k) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

l) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

m) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,

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

o) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

p) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte  Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

***MADDE 6****- (1)*

İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

a) Bu yönetmelikte  açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

e) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

j) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

k) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak

l) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş   talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

m) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

**Üst sorumluların görev,  yetki ve sorumlulukları**

***MADDE 7****- (1)*

Büroların işleyişinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde İmar ve Şehircilik Müdürüne yardımcı olmak üzere yeteri kadar İmar ve Şehircilik Müdürü Üst Sorumluları görevlendirilir. Üst sorumlular görev ve yetkilerini sürdürürken müdüre karşı sorumludurlar.

**(2) Üst Sorumlu**;

a) Kendisine bağlanan Bölüm ve Büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir,

c)  Müdüre karşı sorumludur.

  **Bölüm  Sorumlusunun  Görev,  Yetki Ve Sorumlulukları**

***MADDE 8*** *– (1)* Bölüm sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan Bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı bulunduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Üst sorumluya görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkili,

c) Bağlı bulundukları Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludurlar.

**Büro Sorumlusunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

***MADDE 9****- (1)* Büro sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan Büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı bulunduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Bağlı bulunduğu Bölüm Sorumlusuna görevlerinde yardımcı olmak,

c) Bölüm sorumlusu, Üst Sorumlu ve Müdüre karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

**İdari Ve Mali  İşler Bölümü**

***MADDE 10****- (1)*  İdari ve mali işler bölümü; İdari ve Mali İşler Bürosu ve Arşiv Bürosundan oluşur.

(2) İdari ve Mali İşlemler Bürosunun Görev ve Sorumlulukları;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen – giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,

c) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birim ya da Bölümlere duyurmak,

d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,

e) Personelin her türlü   özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

f) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,

g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

h) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(3) Arşiv bürosunun görev ve sorumlulukları;

a) İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre, imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak dosyanın hangi büroda  işlem gördüğünü belirlemek. Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,

c) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem görecek büroya iletilmesini sağlamak, Dosya arşivde bulunmuyor ise karteks kayıtlarına göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek,

d) Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek

e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Özel-Tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve kayda giren evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak,

f) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine  işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak, bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Harita Bölümü**

**MADDE 11-** (1) Harita Bölümü; Harita Bürosu ile Harita/Planlama Arşiv Bürosundan oluşur.

**(2) Harita bürosunun görev ve sorumlulukları;**

a) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

b) Resen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhit ve ifraz, Yola   terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine   karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

c) Hali hazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,

d) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama  Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak,

e) İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.

f) Resen yapılan parselasyon planları  ile ifraz ve tevhit işlemlerinin  aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla kadastro müdürlüğüne iletmek,

g) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no’larını İmar Durumu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.

h) Kamu Kurum ve  Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

 **(3) *Harita ve planlama arşiv bürosunun görev ve  sorumlulukları;***

a) Belediye encümenince onanmış olan tüm parselasyon planlarını İmar planı ile karşılaştırarak son kontrolü yaparak korunaklı dolap ve çekmecelerde muhafazasını sağlamak,

b) Belediye sınırları içerisinde/sorumluluk dâhilinde bulunan tüm halihazır haritaların temin edilmesi, tüm kadastro ve imar parsellerinin bu haritalara işlenmesi, Cadde, sokak vb. bilgilerin gerek haritalar üzerine ve gerekse sayısal ortamda işlemek ve bunların oluşması için gerekli ortamı sağlayarak ilgili birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

c) Diğer büroların parselasyon planlarına yönelik her türlü resmi taleplerini karşılamak, bu doğrultuda gerekli teçhizat ve ekipmanı sağlamak ve bu konudaki  teknolojik gelişmeleri takip etmek ve eğitim ortamları oluşturmak için gerekli yazışmaları hazırlayarak yetkililere sunmak,

d) Encümen ve meclis kararlarına ait tüm bilgileri dosyalayarak kayıt altına almak, diğer birimlerden gelen durdurma ve serbest bırakma talimatlarını, terk ve hibe işlemlerini ada parsel ve hisse bazında gerekli tüm yerlere not koyarak arşivlemek ve elektronik ortama işlemek/işletmek,

e) Harita ve planlama bürolarından gelen tüm bilgi ve belgeleri usulüne göre kayıt altına alarak sayısal ortamda saklanmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidirler.

**Yapı Denetim Ve Kontrol Bölümü.**

***MADDE  12* –** (1) Yapı denetim bölümü; İmarlı ve imarsız bölge yapı denetim bürosundan oluşur.

**(2) İmarlı bölge yapı denetim bürosunun görev ve sorumlulukları;**

a) Toprak  vize işlemlerini yapmak,

b) Mevcut binalardaki proje hilafı hususlarının denetimini yapmak,

c) Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak,

d) Ruhsat ve eklerine ve mevzuta  aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak.

e) Vatandaşlardan gelen şikayet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

f) Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,

g) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.

h) Kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek,

i) Kaçak ya da ruhsata aykırı hususların onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından  hazırlanan raporları Encümen kararına bağlanması için Başkanlık Makamının oluruna sunmak,

j) Belediye Encümenince verilen kararın muhataplarına tebliğini sağlamak Zabıta Müdürlüğüne  gerekli yazışmaları yapmak,

k) Encümen kararı ile çıkan para cezalarının tahsili amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,

l) Ruhsata aykırı hususların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak için encümen tarafından alınan  hizmet kesimi kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,

m) Tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak, Kamu Kurum / Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

n) Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde temel vizesi, su basman v.b. hak ediş etaplarının kontrollerini zamanında yapmak. Zamanında kontrollerini yaptırmayan yapı denetim firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında cezai yaptırım uygulanması yolunda belediye encümenine rapor sunmak,

o) Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde denetimini yapmak, hak ediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek,  Yapı denetim hizmet bedellerini tahsil etmek ve ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişiğini kesmek,

p) Yeni inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ile görevli ve yetkilidir.

**(3) İmarsız bölge yapı denetim birimi;**

a) 1/1000 ölçekli imar planı bulunmayan bölgeleri yerinde kontrol etmek,

b) Kaçak inşaat ve gecekondu yapılmasını önlemek için tedbirler alınmasını sağlamak,

c) Kaçak yapılan inşaatın tespiti halinde inşaatı durdurmak, yapı tatil zabıtları düzenleyerek mühürlemek, ilgili diğer birimlerden yardım alarak inşaat malzemelerini Zabıta ve Fen İşleri Müdürlüğü marifetiyle emanete almak. Zabıta müdürlüğünü bilgilendirerek mühür fek ki yapılmamasının sağlanması için kontrol altında tutulmasını sağlamak,

d) Kamu arazisi üzerine yapıldığı anlaşılan izinsiz yapıların ruhsata bağlanıp bağlanamayacağını tespit ederek 775 sayılı kanun ve diğer yasalar doğrultusunda Fen işleri Müdürlüğünce yıkılmasını sağlamak,

e) Tapulu veya tapusuz arsa üzerindeki yapılarla ilgili tutulan zabıt ve raporları Encümen Kararına bağlanması için Başkanlık Makamına sunmak, Belediye Encümenince verilen kararları muhataplarına tebliğ etmek, ilgili tüm müdürlük ve kurumlara Encümen kararının yerine getirilmesi için bildirimde bulunmak,

f) Yapılan şikayetleri anında ve yerinde kontrol ederek olumsuzluğu gidermek ve şikayet sahibini bilgilendirmek.

g) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlendirilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

**Mimari Proje Bölümü;**

***MADDE 13 –*** (1)   Mimari Proje Bölümü; Proje Bürosu, Statik Bürosu ve Tesisat Bürolarından oluşur.

**(2) Proje bürosu**;

a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri mimari projelerini, peyzaj projelerini Şanlıurfa  İmar Yönetmeliği ve tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak,

b) Isıtma Tesisat projelerini ve ısı yalıtımı projelerini incelemek,

c) Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak,

d) Mevcut binalarda veya projelerde tashihat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak,

e) Suret projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak,

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

g) Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek ile görevli ve yetkilidirler.

h) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

**(3) Statik ve tesisat birimi;**

a) İmar planlarına esas jeolojik etütler, jeoteknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak zemin etütlerini incelemek ve onama işlemlerini yürütmek,

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

c) Yeni yapılacak binaların ruhsat eki olan tesisat projeleri ile asansör projelerinin tetkiki ile onama işlemlerini yürütmek,

d) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol ederek ısı yalıtım vizelerini yapmak,

e) Yeni tesis edilecek asansörlerin, asansör ve imar yönetmeliğine uygunluğunu kontrol ederek, asansör tescil belgelerini tanzim etmek,

f) Tüm asansörlerin periyodik kontrollerinin yılda en az bir kez akredite edilmiş firmalar tarafından yaptırılmasını sağlamak.

g) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

h) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

 **Yapı İzin Bölümü;**

***MADDE 14*** *–* (1) Yapı izin bölümü,  Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin bürolarından oluşur.

(2) Yapı izin biriminin görev ve sorumlulukları;

a) Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda  yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek,

b) Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek,

c) Mimari Proje üzerine işlenmiş olan tashihatların  ruhsata bağlanmasını sağlamak,

d) Talep halinde ruhsat suretlerini vermek,

e) Projelere göre hazırlanan  m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,

f) Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek

g) Yapıların fenni mesul –Fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak,

h) Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak,

i) Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,

 **(3) Yapı kullanma izin (iskan)  bürosunun görev ve sorumlulukları;**

a) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek  yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların  tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek,

b) Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak,

c) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek,

d) Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tespiti halinde rapora bağlayarak, Yapı Denetim Bürosuna gereği için iletmek,

e) Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak,

f) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek ile görevli ve yetkilidirler.

 g) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

**ÜÇÜNCÜ   BÖLÜM**

**Diğer   Hükümler**

***MADDE 15-*** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayını takiben yerel bir gazetede yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

***MADDE 16****-* (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür