

T.C. DİYARBAKIR
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları belirleyen yasal düzenleme, 22 Nisan 2006 tarih ve 76147 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgili yasa gereği belediyemiz, kendi teşkilatlanmasını 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde ve norm kadro esaslarına göre yeni organizasyon yapılandırmasını 13.04.2007 tarih ve 64 sayılı meclis kararı ile tamamlamış bulunmaktadır. Bu düzenleme ile belediyemiz yeniden yapılandırılırken, aynı zamanda mevcut yönetmelikler de geçerliliğini yitirmiş olduğundan yeni teşkilatlanmaya ilişkin görev ve yetkilendirme ile sorumluluk kapsamlarının belirleneceği güncel yönetmeliklere gereksinim duyulmuştur.

Ayrıca, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerinin 2008 yılı Belediyemiz Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporunda da, toplam 15 ayrı maddede birimlerimizin yönetmeliklerinin yenilenmesine ihtiyaç duyulduğu, yönetmeliği olmayan birimlerin yönetmeliklerinin en kısa zamanda çıkarılması gerektiği belirtilmektedir.

Bu yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliğinin 2008 yılı Belediyemiz “Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu”na göre bazı birimlerimizin yönetmeliklerinin hazırlanması, bazılarının ise yenilenmesi gerektiği tespiti üzerine, “Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu”nda belirtilen eksikliklerin giderilmesi, Belediyemizin kurumsallaşması ve müdürlüğümüzün görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve yetki alanları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Harcama birimi: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- b) İdare: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- c) Kanun: 21-07-1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 10, 11, ve 57. maddeleri ve ilgili mevzuat
- ç) Müdür: İmar ve Şehircilik, Harita, Yapı Kontrol, KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetleme Bürosu) şube müdürlüklerinin yöneticisini,
- d) Üst yönetici: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

Madde 4 - İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı; İmar ve Şehircilik, Harita, Yapı Kontrol, KUDEB şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

- a) İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğü;
 - 1) Her ölçekte nazım imar planını yapmak,
 - 2) İlçe Belediyeleri tarafından yapılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını denetlemek
 - 3) Plan tadilatlarını kontrol etmek ve Belediye Meclisine göndermek
- b) Harita Şube Müdürlüğü;
 - 1) Halihazır haritaların standartlara, büyük ölçekli haritaların da yapım yönetmeliklerine uygun bir şekilde ve sayısal olarak üretmek
 - 2) Projelerin araziye aplikasyonunu (uygulaması) sağlamak
 - 3) 3194 sayılı İmar Kanunun 18. maddesi uygulaması yapmayan İlçe Belediyelerinin kanunda belirtilen yetkilerini kullanmak
 - 4) Kamulaştırma haritalarını hazırlamak ve kamulaştırılması yapılan gayrimenkullerin kadastro ve tapu müdürlüklerinde tescil ve kontrol işlemlerini yapmak
- c) Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü;
 - 1) İlçe Belediyelerinin yapmış olduğu imarla ilgili çalışmaları denetlemek
 - 2) Mevzuata aykırı yapılan işlemlerle ilgili tutanaklar düzenlemek
 - 3) İlçe Belediyeleri arasındaki imarla ilgili farklı uygulamaları gidermek
- d) KUDEB Şube Müdürlüğü;
 - 1) Taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına dair denetim ve uygulamalar yapmak
 - 2) Kültürel mirasa yönelik projelerin hazırlanıp uygulanması için çalışmalar yapmak
 - 3) Tarihi mirasın korunması için çalışma yürüten kurum, kuruluş ve birliklerle birlikte çalışmalar yürütmek

İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5- Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür.

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde 1/5000 ile 1/25000 arasındaki her ölçekte nazım imar planının yapılması faaliyetlerini koordine etmek,
- b) İmar planına uygun olarak ifraz (ayırışma), tevhid (birleştirme), yola terk, irtifa (kullanım) hakkı gibi iş süreçlerini koordine etmek,
- c) Yol, köprü, tünel, enerji nakil hattı, terminal vb. projelerin haritacılık işlemlerini koordine etmek,
- d) Kentin hâlihazır (mevcut yerleşim durumu) haritalarının hazırlanması faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Revize imar planı ile kentsel tasarım projelerinin hazırlanması faaliyetlerini koordine etmek,
- f) İlçe Belediyelerinin 1/5.000 ve 1/25.000 nazım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarında yapacakları değişiklikleri, parselasyon planlarını ve imar ıslah planlarının incelenmesi, denetlenmesi ve onaylanması amacıyla Büyükşehir Belediyesi Meclisine gönderilmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- g) Nazım imar planının devreye girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarının yapılması faaliyetlerini koordine etmek,
- h) Kentteki inşaatların denetlenmesi ve proje uygunluklarına göre gerekli yasal işlemlerin yapılması faaliyetlerini koordine etmek,
- i) Deprem, sel vb. afet durumlarından sonra yıkılma tehlikesi bulunan yapıların tespit edilmesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleşmesi ile 5216 sayılı kanunun 7. maddesinin z bendi gereğince işlem yapılması faaliyetlerini ilgili birimlerle birlikte koordine etmek,
- j) Kentin imar planına uygun bir şekilde yapılaşabilmesi için oluşturulmuş tüm komisyon ve toplantılara katılmak,
- k) Projelerin gerektirdiği alanların kamulaştırma faaliyetlerini koordine etmek,
- l) Kentteki taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve uygulamaların denetlenmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- m) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 - Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planının yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- b) Revize imar planı ile kentsel tasarım projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- c) İlçe Belediyelerinin nazım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarında yapacakları değişikliklerin, parselasyon ve imar ıslah planlarının incelenmesini ve onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesi Meclisine gönderilmesini sağlamak,
- d) Nazım imar planının devreye girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar ve parselasyon planlarının yapılmasını sağlamak,
- e) Doğal afetlere en kısa zamanda müdahale edebilmek için ulaşım planlarının ilgili birimlerle birlikte planlanmasını sağlamak,
- f) Kent genelindeki ruhsatlı inşaatların projeye uygunluğunun denetlenmesi ile ruhsatsız yapıların tespit edilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Kentin imar planına uygun bir şekilde yapılaşabilmesi için oluşturulmuş tüm komisyon ve toplantılara katılmak,

- h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Harita Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 - Aşağıda belirtilen görevler, Harita Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Kentin halihazır (mevcut yerleşim durumu) haritalarının hazırlanmasını sağlamak,
- b) İmar planına uygun olarak ifraz (ayırıştırma), tevhid (birleştirme), yola terk, irtifak hakkı gibi iş süreçlerini yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Yol, köprü, tünel, enerji nakil hattı, terminal, taş ocağı, maden işletme sahaları, toplu konut vb. tesislere ait projelerin haritacılık işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Projelerin başlangıçtan bitimine kadar haritacılık boyutuyla (kazı, aplikasyon, metraj) kontrollüğünü yapılmasını sağlamak,
- e) Ana arter ve kavşakların haritalandırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Kamulaştırma dosyalarının hazırlanması ve tapu tescil işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- g) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - Aşağıda belirtilen görevler, Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Kent genelinde ruhsatsız yapıları tespit ederek ruhsat almaları için gerekli uyarıların yapılmasını sağlamak,
- b) Kent genelindeki imara aykırı yapıları tespit etmek, tutanak tutulduktan sonra ilgili İlçe Belediyesine bildirilmesini sağlamak,
- c) Tutanak ile bildirilen yapılara üç ay içinde ilgili İlçe Belediyece yasal işlem yapılmaması durumunda gerekli yasal işlemlerin yapılması ve ilgililer hakkında suç duyurusunda bulunmak,
- d) Ruhsatlı inşaatların proje ve eklerini inceleyerek mevzuata uygunluğunu denetlemek ve gerekli hallerde tutanak düzenlenmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların ruhsatsız, gecekondü veya yapı temel sınırlarını aşmış yapılar vb. durumlarla ilgili şikâyetlerinin yerinde incelenmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Yıkılma tehlikesi bulunan yapıların tespit edilmesini ve İlçe Belediyelerinin ilgili birimleriyle birlikte yıkımlarının yapılmasını sağlamak, Ruhsatsız ve gecekondü vb. yapıların yıkımında karşılaşılan mukavemetin önlenmesi için ilgili kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,
- g) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetleme Bürosu) Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 - Aşağıda belirtilen görevler, KUDEB Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını tadilat ve tamirat öncesinde ve tamamlanmasında incelenmesini, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve uygulama aşamasında denetlemek ve denetlenmesini sağlamak,
- b) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam (çökme, yıkılma eğilimi) olmaları halinde can ve mal güvenliğini sağlamak, bu amaçla gerekli işlemlerin yapılarak durumun Koruma Bölge Kurullarına iletilmesini sağlamak,

- c) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili kurumlarca yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alarak izin verilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- e) Koruma Bölge Kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulamasını denetlemek,
- f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların koruma alanlarında Koruma Yüksek Kurulu'nun ilke kararları ve koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında plan, sitlerde sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemlerin yapılmasını, uygulamanın durdurularak konunun belgeleri ile Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlamak,
- g) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programların hazırlanmasını ve bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- h) Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu ve İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunulmasını sağlamak,
- i) Amirlerine Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının İş ve İşlemleri

Nazım İmar Planının yapılması

Madde 10 - (1) Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planı yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

(2) Onaylanan planların uygulanmasını, İlçe Belediyelerin uygulama imar planlarının kontrol edilmesini ve uygulamalarının denetlenmesini, uygulama imar planı doğrultusunda kentin ihtiyaç duyduğu mimari projelerin tasarlanması ve denetlenmesini sağlamak.

(3) Büyükşehir Belediyesi mücavir sınırları dahilinde jeolojik haritaların ve parsel bazlı jeolojik sondajların yapım ve kontrolünü gerçekleştirmek.

Yapıların kontrol edilmesi

Madde 11- (1) Kent genelinde denetlemelerin yapılarak imara aykırı, ruhsatsız ve gecekondü yapıların tespit edilmesi çalışmalarını yürütmek

(2) Yapılaşmaya ilişkin kanuni prosedürlerin uygulanmasını, ruhsatlı inşaatların mevzuat hükümlerine göre denetlenerek proje ve eklerine uygun yapılmasını sağlamak.

İstislâk İşlerinin Yapılması

Madde 12 - Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içinde, kamulaştırılması gerekli yerlerin imar planındaki konumuna göre değerlendirilmesini ve kamulaştırılmasını yapmak.

Haritaların Elde edilmesi

Madde 13 - Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planları doğrultusunda projelerin haritacılık işlemlerinin yapılmasını, haritacılık boyutuyla (kazi, aplikasyon, metraj) kontrol edilmesini ve kentin halihazır (mevcut yerleşim durumu) haritalarının çıkarılmasını veya çıkartılmasını sağlamak.

Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunması

Madde 14 - Kentteki taşınmaz kültür varlıklarının korunmasını ve restorasyon faaliyetlerinin özgün

biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini, çökme-yıkılma tehlikesi bulunan yapılar için gerekli önlemlerin alınmasını ve mevzuata aykırı tadilat ve tamiratları durdurarak belgeleri ile Koruma Bölge Kuruluna bildirilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hükümler**

İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının Yöneticileri

Madde 15 – (1) İmar ve Şehircilik Daire Başkanı, Birim Müdürleri İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının yöneticileri olup, birimlerin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 16 - İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, İmar ve Şehircilik Daire Başkanı başkanlığında müdürlerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 17 - İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 18 - İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 19 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Bedriye AYDIN
Meclis 1. Bşk. V.

Rojda BALKAŞ
Katip

Rıfat ÖZBEK
Katip