

(06 Aralık 2024 tarih ve 24/256 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C**  
**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Odunpazarı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun, 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

**Belediye :** Odunpazarı Belediyesini,

**Belediye Başkanı:** Odunpazarı Belediye Başkanını,

**Belediye Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan yardımcısını

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Gerçekleştirme görevini yapan memur.

**Müdürlük:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,

**Müdür:** İmar ve Şehircilik Müdürünü,

**Memur:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışan memurları

**Personel :** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde görevli tüm çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluluklar**

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 –** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; **Harita Birimi, İmar Durumu Birimi, İmar Bilgilendirme Birimi, Kadastro Birimi, Planlama Birimi ve İmar Affı Birimlerinden oluşmaktadır.**

**MADDE 6-** (1) **Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları**

a) Hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak,

b) Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, 3194 ve 2981 Sayılı yasaların uygulanmasını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek, ihale yoluyla yaptırılacak imar uygulamalarının ihale dosyalarını hazırlamak,

c) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15,16 ve 17 Maddeleri ile kanun ve yönetmeliklerin ifraz tevhid

- ve ihdas ile ilgili teknik dosyaları kontrol etmek, gerektiğinde hazırlamak,
- ç)İmar durum belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak,
- d)Müdürlüğün yaptığı işlemlerle ilgili mahkemelerden, özel ve resmi kurum kuruluşlar ile gerçek kişilerden gelen yazışmalara cevap vermek.
- e)Coğrafi bilgi sistemi uygulamaları için kentsel veri toplamak.
- f)Dosyaları ve projeleri, arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek,
- g)İmar Müdürlüğü'yle ilgili kanunları, tüzükleri, yönetmelikleri ve genel tebliğleri usulüne uygun olarak arşivlemek ve bunların içeriği ile ilgili personeli bilgilendirmek,
- h)Yapılacak yeni yapıların mimari, statik, sıhhi tesisat, pis su tesisatı, kalorifer tesisatı, yangın algılama ihbar, yangın söndürme, asansör, elektrik, telefon, peyzaj ve akustik projelerini incelemek, kontrol etmek,
- ı)Kentsel verileri toplayarak yeni yerleşim alanları planlamak,  
İmar Planı Değişikliği, İlave İmar Planı, İmar Planı Revizyonu taleplerini değerlendirmek ve Belediye Meclisi'ne sevk etmek,
- i)Doğal, Tarihi, Arkeolojik ve Kentsel Sit Alanları için Koruma Amaçlı İmar Planında gerekli düzenlemeleri yapmak,
- j)Belediye Meclisi'nce kabul edilen plan değişikliklerini ilan etmek, ilgili kurumlara göndermek ve orijinal paftalara işlemek,
- k)İmar Planı ihale dosyalarını hazırlamak, hak edişlerini düzenlemek,
- l)Kentsel dönüşüm çalışmalarını yürütmek,
- m)Başta AB projeleri olmak üzere Odunpazarı İlçesinin kalkınmasını sağlayacak, Odunpazarını daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredileri takip etmek ve yararlanmak,
- n)Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- o)İlçemizin sosyal, kültürel ve yaşamsal ihtiyaçlarına yönelik projeler üretmek, tasarlamak ve gerçekleştirilmek üzere ilgili müdürlüklere devretmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- ö)5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu'na göre belediyemize ait olan Jeotermal Sahaların iş ve işlemlerini yürütmek,
- p)Belediyemize ait hammadde ocaklarının 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek,
- r)Yenilenebilir Enerji Kaynakları ile ilgili proje hazırlama, başvuru ve işlemlerin yapılması,
- s)Belediyemizin her türlü yapılacak projelerinde Çevresel Etki Değerlendirme başvurularının yapılması,
- ş)Enerji Kentler Birliği ile ilgili işlemleri yürütmek,
- t)Dosyaları ve projeleri, arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek,
- u)Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'ne istinaden, gerektiğinde imar planı ile bağlantılı Kentsel Tasarım Projesi yapmak veya yaptırmak.

- MADDE 7- Müdürün görev yetki ve sorumlulukları** (1) İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;
- a)Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak,
- c)Yetkili makamlardan alacağı emirleri müdürlük personeline iletme ve uygulanmasını sağlamak,
- ç)Başkanlık Makamının istediği toplantılara katılmak,
- d)Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak.
- f)Müdürlüğün aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık yapmış olduğu çalışmalarla ilgili faaliyet raporu hazırlamak, müteakip ayın ilk haftasında başkanlığa teslim etmek,

- g)Belediye bütçe ve muhasebe yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek
- ğ)Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili Müdürlüğe verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek.
- h)Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen "Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara" göre uygunluğunu sağlamak ve tebligat ve mektupların posta ile gönderilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne teslimini sağlamak.
- ı)Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşivlemek.
- i)Müdürlüğün emrinde çalışan memurların sicillerini doldurmak, izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip ve organize etmek.
- j)Zaman zaman personeli bilgilendirme eğitimi yapmak ve buna dair tutanak tanzim edip dosyada saklamak.
- k)Gider bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek, harcamaları usulüne uygun olarak, bütçe ilkelerine riayet etmek.
- l)Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.
- m)Plan notlarına istinaden gerekli hususlarda teknik komisyon oluşturmak, komisyon tarafından gerekli kararların alınmasını sağlamak.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

- MADDE 8-** (1) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
- 2)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 3)Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- 4)Bağlı bulunduğu Başkan yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,
- 5)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- 6)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- 7)Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,
- 8)Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 9)Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlamak,
- 10)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 11)Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Memur, İşçi ve Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek.

#### **MADDE 10- (1) Harita Birimi;**

- a)Parselasyon planlarını kontrol etmek ve encümene sevkini yapmak,
- b)Hâlihazır harita yapmak ve yaptırmak, ilgilisi tarafından yapılanları kontrol etmek
- c)3194 sayılı yasanın 18. Maddesi ve 2981 sayılı yasanın 10/c maddesinin uygulamalarını yapmak, yaptırmak, kontrol etmek ve encümene sevk dosyasını hazırlamak,

- ç)10/c hata düzeltme dosyalarının hazırlanması kontrolü ve encüme sevk
- d)İhale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- e)Hâlihazır haritaları güncelleştirmek,
- f)Kadastro müdürlüğü 22/a yenileme ve 2/b çalışmaları, düzeltmeler ile ilgili belgeleri hazırlamak,

**MADDE 11- (1) İmar Durumu Birimi;**

- a)Yürürlükteki kanun, mevzuat, imar planı, yönetmelikler ve plan notları doğrultusunda yeni yapılacak binalara imar durum belgesi düzenlemek,
- b)Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, imar planı ve plan notlarına göre bahçe mesafelerini belirlemek,
- c)Birim ile ilgili resmi kurumlardan ve şahıslardan gelen yazışmaları yapmak,
- ç)İmar durum belgesi verilen parsellerin verilerini işlemek,

**MADDE 12- (1) İmar Bilgilendirme Birimi;**

- a)Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
- b)İmar durumuna ait tüm resmi kurumlardan ve şahıslardan gelen yazışmaları yapmak,
- c)İmar, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu hakkında bilgi almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- ç)Kısıtlılık belgelerine ait tüm resmi kurumlardan ve şahıslardan gelen yazışmaları yapmak,

**MADDE 13- (1) Kadastro Birimi**

- a)Belediyemize ait taşınmazların ifraz, tevhit, ihdas, imar barışı ve buna benzer işlemleri yapmak, yapılanları kontrol etmek ve encüme sevk dosyası hazırlamak, resmi kurumlarda gerekli kontrollerini yaptırmak ve tescilini gerçekleştirmek,
- b)Resmi kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerin istemleri üzerine maliki oldukları parsellerde yapılacak ifraz, tevhit, ihdas, imar barışı ve buna benzer işlemleri kontrol etmek, encüme sevk işlemlerini yapmak. İlgili resmi kurumlara sevk işlemlerini yapmak.
- c) Birim ile ilgili resmi kurumlardan ve şahıslardan gelen yazışmaları yapmak,
- ç)Teknik komisyon kararları için evrakları hazırlamak, alınan kararları ilgisine bildirerek arşivlemek,

**MADDE 14- (1) Planlama Birimi;**

- a)3194 Sayılı İmar Kanunu ve bu kanuna dayandırılarak çıkarılan yönetmelikler ve ilgili mevzuat doğrultusunda, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, İmar Planı Revizyonu, İmar plan değişikliği, ilave imar planı hazırlamak veya hazırlatmak,
- b)İmar plan değişikliği, ilave imar planı, imar plan revizyonu taleplerini değerlendirmek, belediye meclisine sevk etmek,
- c)Koruma Kurulu tarafından sit alanı ilan edilen yerlerde 2863 sayılı Koruma Kanunu uyarınca koruma amaçlı imar planı hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç)Gerekli durumlarda 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı değişikliği hazırlayarak Meclisçe görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesine göndermek,
- d)Meclisten geçen öneri imar planı/plan değişikliklerini onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesine göndermek,

- e)Büyükşehir Belediye Başkanlığından ve Plan yapma yetkisi verilen kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve değişikliklerini; ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda 30 gün süre ile askı ilan panosunda ve Belediye Resmi İnternet Sayfasında ilan etmek ve imar planlarının aleniyetini sağlamak,
- f)İmar Planı/plan değişikliklerine askı süresince yapılan itirazları değerlendirerek Belediye Meclisine sevk etmek,
- g)Onaylanan İmar Planı ve değişikliklerini ilgili Müdürlüklere dağıtımını yaparak ilgililerine yazı ile bildirmek,
- ğ)Meclisçe kabul edilecek plan değişikliklerini paftalarına işlemek,
- h)Plan yapma yetkisi verilen kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve değişikliklerini değerlendirmek, gerektiği takdirde askı süreci içinde itiraz etmek, itirazın reddedilmesi halinde idari yargı denetimine taşımak,
- ı)İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak, hak edişlerini düzenlemek,
- i)Kentsel dönüşüm çalışmalarını yürütmek.

#### **MADDE 15 – (1) İmar Affı Birimi;**

- a)2981/3290 Sayılı İmar Affı Yasası Kapsamından Yararlanmış olan Belediyemiz ve Hazine Mülkiyetine Gecekondu Yapan Tapusuz Hak Sahiplerine Tahsis Karşılığında İmar Uygulaması Görmüş Tapularını Almaları İçin Gerekli İşlemleri Sonuçlandırır ve Yazışmalarını Yapar.
- b)2981/3290 Sayılı İmar Affı Yasası Kapsamından Yararlanmış ve Tapulu Gecekondu Yapan Hak Sahiplerine Verilen Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgelerinde Yeni Bilgilere Göre Düzeltme ve Suret Tasdiki Yapar.
- c)2981/3290 Sayılı İmar Affı Yasası Kapsamında İmar Uygulaması Görmüş Alanlarda Çıkan Müstakil Tapuların Dağıtımını ve Yazışmalarını Yapar.
- ç)4706 Sayılı Kanunun 5. Maddesi ve bu Maddeyi değiştiren 4916 Sayılı Kanunun 4. Maddesi Gereği Hazineden Belediyeye Devredilen ve Satışı Öngörülen Taşınmazların İşlemlerini Yapar ve İşkâl Edenlere Taksitli, İpotekli veya İpoteksiz Satışını Sağlar ve Yazışmalarını Yapar.
- d)2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamından yararlanmış olan belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları gecekondu hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlar ve takip eder.
- e)Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- f)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

#### **Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Düzenleyici İşlemler

#### **Evrak Kayıt Sistemi, Arşiv ve Yazışmalar**

**MADDE 17-** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b)Başvurular, müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.
- c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.
- ç)Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d)İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.
- b)Belediye içerisinde Müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.
- c)Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ç)e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.

#### **Arşivleme ve dosyalama işlemleri**

**MADDE 18-** (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.
- b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.
- ç)Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonunun onayının ardından imha eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasına müteakip, 3011 Sayılı Kanununun 2'nci maddesi gereği Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.