

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
İMAR İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı İmar İşleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 20.11.2024 gün ve 1169 sayılı kararı ile uygun görülen Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanını,
  - b) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
  - c) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
  - ç) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
  - d) Daire Başkanı: Yapı Kontrol Dairesi Başkanını,
  - e) Daire Başkanlığı: Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığını,
  - f) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
  - g) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
  - ğ) Personel: Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur personel, sözleşmeli personel ve şirket personeli çalışanlarını,
  - h) Şube Müdürlüğü: İmar İşleri Şube Müdürlüğünü,
  - ı) Şube Müdürü: İmar İşleri Şube Müdürünü,
  - i) Birim Şefi: Şube Müdürlüğüne bağlı ilgili Birim Şefi,
  - j) Birim Şefliği: Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü teknik ve idari personelden oluşan hizmet birimlerini,
  - k) Yönerge: Bu Yönergeyi,
  - l) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,
- tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Şube Müdürlüğü İmar İşleri Birim Şefliği ve Yapı İzinleri Birim Şefliğinden oluşmaktadır.

**Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İmar Mevzuatına ilişkin olarak İlçe Belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden,

vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan iletilen görüş ve taleplere ilişkin gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen konularda (imar durumu, otopark, İmar yönetmelikleri, yapı ruhsatı ve eki projeler, yapı kullanma izin belgesi, imar planı ve plan notu değişiklikleri vb.) görüş bildirmek,

b) İlçe belediyelerimizde uygulama birliğini sağlayıcı ve bağlayıcı eğitim/bilgilendirme/koordinasyon toplantıları düzenlemek ve gerekli hallerde koordinasyon kararları almak,

c) İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ni hazırlamak, ilaveler veya değişiklikler yapmak,

ç) İmar mevzuatına ilişkin diğer çalışmaları yürütmek (Şube Müdürlüğünü ilgilendiren tüm yeni mevzuat, mevzuat değişiklikleri ve taslaklarına ilişkin görüş oluşturmak, diğer Müdürlükleri bilgilendirmek),

d) Otopark Yönetmeliği kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği Uygulama Esaslarını hazırlamak, ilaveler veya değişiklikler yapmak,

e) Otopark Yönetmeliği kapsamında İlçe Belediyelerinin uygulamalarına esas olmak üzere otopark bölge sınırları ile bedellerini belirlemek, otopark bölge haritalarını oluşturmak, otopark bölge sınırlarını, haritalarını ve bedellerini güncellemek,

f) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/c ve 7/o maddelerinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 26 ncı maddesine istinaden, mimari, statik, tesisat projelerinin hazırlanmasına ve onaylanmasına, inşaatın yapımına ve denetimine ilişkin her türlü fenni mesuliyet ilgili Daire Başkanlıklarına ait olmak üzere mimari projeye göre yapı ruhsatı, 3194 sayılı İmar Kanununun 30 uncu maddesine istinaden de yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,

g) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c ve 7/o maddelerinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında Şube Müdürlüğüne iletilen projeleri 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 26 ncı maddesine istinaden, mimari, statik, tesisat projelerinin hazırlanmasına ve onaylanmasına, inşaatın yapımına ve denetimine ilişkin her türlü fenni mesuliyet ilgili Daire Başkanlıklarına ait olmak üzere mimari projeye göre düzenlenecek olan yapı ruhsatına esas ön inceleme yapmak,

ğ) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c ve 7/o maddelerinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında Şube Müdürlüğüne iletilen projelere 2863 sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları Ve Denetimine Dair Yönetmelik' in 10 uncu maddesine göre ön onay yapmak,

h) 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında kalan yapılara (AVM) yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek, talep edilmesi halinde ön inceleme yapmak,

ı) Otopark Yönetmeliği ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği Uygulama Esasları kapsamında kalan ve otopark ihtiyacını kendi bünyesinde karşılayamayan parsellerden, ilçe belediyelerince yapı ruhsatı düzenlenmesi aşamasında tahsil edilen otopark bedellerinin denetlenmesine yönelik işlemleri yapmak,

i) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 27 nci maddesi kapsamında uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik olarak İlçe Belediyelerince yürütülen her türlü yapı izinlendirme işlemlerindeki uygulamaların, uyum ve koordinasyon içerisinde yürütülmesi amacıyla, İlçe Belediyelerinin arşiv işlem dosyalarını (imar durumu, yapı ruhsatı ve eki belge ve projeler, yapı kullanma izin belgesi vb.) belirli aralıklarla incelemek,

j) 22.02.2018 tarihinde yayımlanan Otopark Yönetmeliği'nin 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre anılan yönetmeliğin yayımı tarihinden sonra yapı kullanma izin belgesi düzenlenen yapılardaki otoparkların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının ilgili ilçe belediyesince denetlenip denetlenmediğinin takibini yapmak,

k) Diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

l) Yürütülen çalışmalar ile ilgili her türlü idari iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

m) Şube Müdürlüğüne ait her türlü evrakın ilgili mevzuata göre arşivleme işlemlerini yapmak,

n) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,

o) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,

ö) Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak,

p) Harcama giderlerine ait muhasebe işlemlerini yapmak,

r) Personel özlük işlemlerini yapmak,

**İmar İşleri Birim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6- (1)** Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d) ve (j) bentlerinde

belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yürütmek.

#### **Yapı İzinleri Birim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Yönergenin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (ç), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı) ve (i) bentlerinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yürütmek.

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Yönetmeliğin 7 nci maddesi ile bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık/Üst Yönetimin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7 nci maddesi ile bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur,

b) Şube Müdürü, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir ve Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

c) Şube Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,

d) Şube Müdürlüğüne intikal eden evrakın ve görevlerin Birim Şeflikleri arasında dağılımını ve denetimini sağlar,

e) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,

f) Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şeflikleri arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

g) Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şeflikleri tarafından hazırlanan evrakı ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar,

ğ) Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personel tarafından hazırlanan ve Birim Şefleri tarafından parafe edilen çalışma raporlarını inceler, onaylayarak Daire Başkanına sunar,

h) Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlerin, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,

ı) Şube Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,

i) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şube Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

j) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,

k) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar,

l) Şube Müdürlüğü bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar,

m) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir,

n) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.

#### **Birim Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Birim Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürünün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

b) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,

c) Birim Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar,

ç) İlçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve

kuruluşlardan gelen ve kendilerine havale edilen evrakı ilgili personele havale eder, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Şube Müdürüne sunar,

d) Birim Şefliğinde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar,

e) Birim Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,

f) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir,

g) Şube Müdürlüğü ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını yürütür,

ğ) Birim Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı çalışma raporlarını inceler, parafe ederek Şube Müdürüne sunar.

#### **Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Birim Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendisine havale edilen evrakı inceler, araştırır, ilgili bilgi ve belgeleri temin eder, değerlendirir, ilgili makama yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Birim Şefine sunar, gerekmesi halinde düzeltmeleri yapar,

b) Şube Müdürünün veya Birim Şefinin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

c) Görevlendirildiği komisyonlardaki görevlerini eksiksiz ve süresi içerisinde yerine getirir,

ç) Şube Müdürünün veya Birim Şefinin katılımını gerekli gördüğü toplantılara, eğitim seminerlerine katılır,

d) Sorumluluğunda bulunan ve Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb malzemeleri korur ve bunları kullanma kılavuzlarına uygun kullanır,

e) Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak Şube Müdürü tarafından belirtilen periyotlarda raporlama yaparak Birim Şefine iletir,

f) Görevlendirilen personel, Şube Müdürlüğü ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını yerine getirir,

g) Resmi Gazeteyi takip ederek Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanındaki yeni mevzuat veya değişiklikleri takip eder,

ğ) Yürütülen iş ve işlemleri Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun hükümlerine uygun olarak yürütür.

#### **İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Birim Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) İdari personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğüne sevk edilen evrakı evveliyat taraması yapmak ve ilgili evrakla birleştirmek suretiyle Şube Müdürüne sunar,

b) Kendisine havale edilen evrakı inceler, değerlendirir, ilgili makama yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Birim Şefine sunar, gerekmesi halinde düzeltmeleri yapar,

c) Şube Müdürünün veya Birim Şefinin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

ç) Görevlendirildiği komisyonlardaki görevlerini eksiksiz ve süresi içerisinde yerine getirir,

d) Şube Müdürünün veya Birim Şefinin katılımını gerekli gördüğü toplantılara, eğitim seminerlerine katılır,

e) Sorumluluğunda bulunan ve Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb malzemeleri korur ve bunları kullanma kılavuzlarına uygun kullanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İmar İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

#### Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

**MADDE 12-** (1) Şube Müdürlüğüne gelen evrak, Şube Müdürü tarafından Birim Şefine, Birim Şefi tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

(2) İmza aşaması tamamlanan evraka ilişkin varsa fiziki evrak ve projeler kayıt işlemleri yapılarak Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

#### İmar İşleri Birim Şefliğinin çalışma usul ve esasları

**MADDE 13-** (1) Belediyemize Bağlı Olan İlçe Belediyelerinden, Belediyemiz Bünyesindeki Diğer Birimlerden, Vatandaşlardan, Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Birime İletilen Görüş ve Taleplerin Değerlendirilmesine İlişkin Olarak,

a) Görüş ve taleplerin değerlendirilmesine ilişkin iş akış şemasına uyulması,  
b) Her evraka ilişkin mutlaka evveliyat taramasının yapılması,  
c) Evrakın konusuna göre gerekiyorsa iki boyutlu kent rehberi üzerinden yürürlükteki her ölçekteki imar planı örneği ve plan notları, kadastral ve mevcut durumunun araştırılarak çıkarılması,  
ç) Evrakın konusuna göre yerinde tetkik gerekiyorsa yerinde tetkik ve tespit yapılarak tutanak ile belgelenmesi,

d) İlgili İlçe Belediyesinden bilgi belge istenmesi gerekip gerekmediğine karar verilmesi, gerekmesi halinde bilgi belge istemine ilişkin yazıların hazırlanarak paraflanması sonrasında Birim Şefine iletilmesi,

e) Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden bilgi belge istenmesi gerekip gerekmediğine karar verilmesi, gerekmesi halinde bilgi belge istemine ilişkin yazıların hazırlanarak paraflanması sonrasında Birim Şefine sunulması,

f) Her evraka ilişkin ilgili mevzuat kapsamında gerekli çalışmanın yapılması,

g) Konuya ilişkin Birim Şefi, gerekiyorsa Şube Müdürü ve Daire Başkanı ile bilgi alışverişi ve koordinasyon amacıyla görüşülmesi, toplantı yapılması,

ğ) Gerekli inceleme ve değerlendirmelerin yapılması sonrasında gelen talebe ilişkin ilgili kişi, kurum/kuruluş veya birime yazılacak yazıların hazırlanarak varsa tüm evveliyatları ile birleştirilerek ilgili bilgi ve belgeler ile birlikte Birim Şefine sunulması,

h) Gelen evrakın değerlendirilmesine esas olmak üzere ilgili ilçe belediyeleri, ilgili kurumlar veya ilgili birimlerden istenen bilgi belgelerin iletilmediği hallerde tekit yapılması,

ı) Günlü, acil, ivedi ibareleri bulunan veya Bilgi Edinme Kanunu ile CİMER kapsamında kalan evrakta belirtilen sürelere imza süreci de göz önüne alınarak titizlikle uyulması,

(2) 22.02.2018 Tarihinde Yayımlanan Otopark Yönetmeliği'nin 11 İnci Maddesinin Üçüncü Fıkrasına Göre Anılan Yönetmeliğin Yayımı Tarihinden Sonra Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlenen Yapılardaki Otoparkların Amacına Uygun Kullanılıp Kullanılmadığının İlgili İlçe Belediyesinde Denetlenip Denetlenmediğinin Takibinin Yapılmasına İlişkin Olarak;

a) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi üzerinden İlçe bazında o yıl itibari ile düzenlenen yapı kullanma izin belgelerinin listelenmesi,

b) Listelenen yapı kullanma izin belgelerinden otopark ihtiyacını parselinde karşılayanların ayrıştırılarak tablo oluşturulması,

c) Söz konusu tablonun ilgili İlçe Belediyesine iletilerek Otopark Yönetmeliğinin 11 inci maddesi kapsamında otoparkların amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığına ilişkin denetim yapıp yapılmadığına dair bilgilerin tabloya işlenerek tarafımıza iletilmesinin istenmesi,

ç) İletilen tablo üzerinden sondaj usulü tarafımızca da yerinde tespit yapılması,

d) Söz konusu denetimlerde açıklık tespit edilmesi halinde konunun ilgili Müdürlüklere iletilmesi,

(3) Belediyemize bağlı olan İlçe Belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden,

vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen telefon ve/veya şifahi olarak yapılan taleplerin değerlendirilmesi, gerekli hallerde ilgili birime, Birim Şefine veya Şube Müdürüne iletilmesi,

(4) İlçe Belediyeleri İmar ve Şehircilik Müdürleri, TMMOB'ye bağlı ilgili meslek odaları ve sektör temsilcileri ile yapılan toplantıya hazırlık yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, gerekmesi halinde sunum hazırlanması, imza föyünün hazırlanması, katılım sağlanması ve gerektiğinde tutanak hazırlanması,

(5) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları dâhilinde Başkanlık/Üst Yönetim tarafından istenen bilgi notlarının, tabloların ve sunumların hazırlanması ve konu başlığı ve tarih ile birlikte ilgili klasöre kaydedilerek Birim Şefine veya Şube Müdürüne bilgi verilmesi, gerekmektedir.

#### **Yapı İzinleri Birim Şefliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 14- (1) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu İle Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmeliğin 10 uncu maddesine İstinaden Yapılan Ön Onay Başvurularına İlişkin Olarak;**

a) İlgili birimden gelen ön onay başvurusu ve ekinde iletilen belge ve projelerin ön onay başvurularında istenen belgeler formundan kontrol edilerek eksik belge listesinin hazırlanması,

b) Ön onay başvurusu ve eki tüm belgeler ve projeler üzerinde yer alan isim, imza (onay), tarih, vb. olup olmadığı ve parsel ait bilgilerin doğru yazılıp yazılmadığına ilişkin gerekli kontrollerin yapılması,

c) Projelerin incelenmesine geçilmeden önce;

1) İlgili birimden yapılan ön onay başvurusuna ilişkin evveliyat taramasının yapılması,

2) Başvuruya ait projenin yer aldığı ada/adalar ve parsel/parsellere ilişkin yürürlükteki her ölçekteki imar planları ve plan notlarının İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığından yazılı olarak istenmesi,

3) Mülkiyete ilişkin TAKBİS sistemi üzerinden ve gerekli ise Taşınmazlar Şube Müdürlüğünden gerekli kontrollerin yapılması,

4) Hâlihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğünde yapı yeri uygulama ve kot krokisinde belirtilen koordinatların ülke koordinatlarına çevrilerek İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlükten mülkiyet ile uygulama imar planının karşılaştırılarak parselin uygulama görüp görmediğinin araştırılması,

5) Aplikasyon krokisi ve İzmir Kent Rehberi üzerinden parsel üzerinde yapı olup olmadığının araştırılması, var ise ruhsatlı olup olmadığının kontrolünün yapılması,

6) Numarataj belgesinin iletilmesi halinde kontrol edilerek yapı veya yapıların ruhsatının düzenlenmesi aşamasında MAKSS Sistemine girişte problem olup olmadığının kontrol edilmesi, yapı ruhsatı düzenlemeye engel teşkil edecek bir durum bulunması halinde yazılı olarak ilgili İlçe Belediyesinden değişiklik talebinin yapılması,

7) İmar durumu, yapı yeri uygulama ve kot krokisi, yol profili, aplikasyon krokisi vb. belgelerin mevzuata uygun düzenlenip düzenlenmediğinin kontrolünün yapılması,

8) Başvuruya ilişkin iletilen proje ve raporların genel bir kontrolünün yapılarak yeterli olup olmadığının, ilave istenmesi gereken proje ve/veya raporların olup olmadığının tespit edilmesi,

ç) a, b ve c maddelerinde belirtilen bilgilerin yer aldığı bir raporun hazırlanarak Birim Şefine iletilmesi,

d) Ön onay başvurusuna ilişkin olarak dosyası ile birlikte yerinde tetkik ve tespit yapılarak tutanak ile belgelenmesi ve ekleri ile birlikte dosyasında muhafaza edilmesi, ayrıca çekilen fotoğrafların dijital kopyalarının sisteme aktarılması,

e) İlgili birimden iletilen projelerde yer alan yapı ve yapı niteliği taşıyan imalatlara ilişkin ön onay başvurusuna ilişkin tüm proje ve raporların yürürlükteki mevzuat hükümleri (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği Uygulama Esasları, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik vb.) doğrultusunda gerekli incelemenin yapılarak rapor haline getirilmesi,

f) Yukarıda belirtilen maddeler doğrultusunda ilgili personelin tespit ettiği konulara ilişkin bir raporun hazırlanarak Birim Şefine iletilmesi, ilgili personel ile birlikte Birim Şefinin ve/veya Şube Müdürünün ve/veya Daire Başkanının katıldığı toplantı yapılması ve sonrasında verilecek karar doğrultusunda hazırlanan tutanak ile birlikte ilgili birime yazılı veya sözlü olarak eksikliklerin iletilmesi,

g) Eksikliklerin tamamlanmasına müteakip ön onay başvurusu eki projelerin ilgili personel tarafından imzalanması ile hazırlanan üst yazıların da yine ilgili personel tarafından paraflanarak ekleri ile birlikte Birim Şefine iletilmesi,

ğ) Ön onay ve ekleri belge ve projeler ile yapılan tüm yazışmaların düzenlenerek eksiksiz ve anlaşılır biçimde dosyalanması, gerekmektedir.

**(2) Yapı Ruhsatı Başvurularına İlişkin olarak;**

a) 3194 sayılı İmar Kanununun 26 ıncı maddesi kapsamında yapı ruhsatı verilmesine ilişkin iş akışı şemasına uyulması,

b) İlgili birimden gelen ruhsat başvurusu ve ekinde iletilen belge ve mimari projenin 3194 sayılı İmar Kanununun 26 ıncı maddesine göre yapı ruhsatı başvurularında istenen belgeler formundan kontrol edilerek eksik belge listesinin hazırlanması,

c) Yapı ruhsatı başvurusu ve eki tüm belgeler ve mimari proje üzerinde yer alan isim, imza (onay), tarih, vb. olup olmadığı ve parsel/parsele ait bilgilerin doğru yazılıp yazılmadığı ile proje müellifinin büro tescillerine ilişkin gerekli kontrollerin yapılması,

ç) Mimari proje ve raporların incelenmesine geçilmeden önce;

1) İlgili birimden yapılan yapı ruhsatı başvurusuna ilişkin mutlaka evveliyat taramasının yapılması,

2) Başvuruya ait projenin yer aldığı ada/adalar ve parsel/parsellere ilişkin yürürlükteki her ölçekteki imar planları ve plan notlarının İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığından yazılı olarak istenmesi,

3) Mülkiyete ilişkin TAKBİS sistemi üzerinden ve gerekli ise Taşınmazlar Şube Müdürlüğünden kontrollerin yapılması,

4) Hâlihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğünde yapı yeri uygulama ve kot krokisinde belirtilen koordinatların ülke koordinatlarına çevrilerek İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlükten mülkiyet ile uygulama imar planının karşılaştırılarak parselin uygulama görüp görmediğinin araştırılması,

5) Aplikasyon krokisi ve İzmir Kent Rehberi üzerinden parsel üzerinde yapı olup olmadığının araştırılması, var ise ruhsatlı olup olmadığının kontrolünün yapılması,

6) Numarataj belgesi kontrol edilerek yapı veya yapıların ruhsatının düzenlenmesi aşamasında MAKS Sistemine girişte problem olup olmadığının kontrol edilmesi, yapı ruhsatı düzenlemeye engel teşkil edecek bir durum bulunması halinde yazılı olarak ilgili İlçe Belediyesinden değişiklik talebinin yapılması,

7) İmar durumu, yapı yeri uygulama ve kot krokisi, yol profili, aplikasyon krokisi, kanal kotu tutanağı vb. belgelerin mevzuata uygun düzenlenip düzenlenmediğinin ilgili personel tarafından kontrolünün yapılması,

8) Başvuruya ilişkin iletilen mimari proje ve raporların uzmanlık alanlarına göre genel bir taramasının yapılarak yeterli olup olmadığı, ilave istenmesi gereken proje ve/veya raporların tespit edilmesi,

d) a, b, c ve ç maddelerde belirtilen bilgilerin yer aldığı bir rapor hazırlanarak Birim Şefine iletilmesi,

e) Yapı ruhsatı başvurusuna ilişkin olarak dosyası ile birlikte yerinde tetkik ve tespit yapılarak tutanak ile belgelenmesi ve ekleri ile birlikte dosyasında muhafaza edilmesi, ayrıca çekilen fotoğrafların dijital kopyalarının sisteme aktarılması,

f) İlgili birimden iletilen mimari projede yer alan yapı ve yapı niteliği taşıyan imalatlara ilişkin yapı ruhsatı başvurusuna ilişkin mimari proje ve raporların uzmanlık alanlarına göre yürürlükteki mevzuat hükümleri (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği Uygulama Esasları, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği vb.) doğrultusunda gerekli incelemenin yapılarak rapor haline getirilmesi,

g) Yukarıda belirtilen maddeler doğrultusunda ilgili tüm personelin tespit ettiği konulara ilişkin bir rapor hazırlanarak Birim Şefine iletilmesi, ilgili tüm personel ile birlikte Birim Şefinin ve/veya Şube Müdürünün ve/veya Daire Başkanının katılacağı toplantı yapılması ve sonrasında verilecek karar doğrultusunda ilgili birime yazılı veya sözlü olarak veya tutanak ile eksikliklerin iletilmesi,

ğ) Eksikliklerin tamamlanmasının sonrasında;

h) İlgili personel tarafından mimari projenin yapı inşaat alanı, emsal alanı, otopark ve gerekli ise sığınak hesaplarının yapılarak tablo haline getirilmesi, paraflanması ve kontrol edilmek üzere Birim Şefine iletilmesi,

1) Yapı ruhsatı belgesinin ilgili bölümlerinin ilgili personel tarafından uzmanlık alanına göre ayrı ayrı doldurularak paraflanması ve kontrol edilmek üzere dosyası ile birlikte Birim Şefine iletilmesi,

2) Yapı ruhsatı eki mimari proje üzerinde yapılan toplantı sonrasında verilen kararlar dikkate alınarak uzmanlık alanına göre ilgili personel tarafından belirtilmesi istenen notların hazırlanarak dosyası ile birlikte Birim Şefine iletilmesi,

h) Birim Şefinin ve Şube Müdürünün kontrolü sonrasında yapı ruhsatı bilgilerinin sisteme girişinin yapılarak üç nüsha olarak çıktısının alınması ve imzaya açılması,

1) Yapı ruhsatı eki mimari proje üzerine notların yapıştirılarak imzalayacak olan personelin kaşeleri ile diğer kaşelerin de basılarak imzaya hazır hale getirilmesi,

i) Yapı ruhsatı imza süreci tamamlanmadan üst yazılarının hazırlanarak Birim Şefine iletilmesi,

j) Yapı ruhsatının imza sürecinin tamamlanması sonrasında kontrolü tamamlanan üst yazıların ekleri ile birlikte hazırlanarak tüm personel tarafından paraflanarak Birim Şefine iletilmesi,

k) Yapı ruhsatı ekleri belge ve projeler ile yapılan tüm yazışmaların düzenlenerek eksiksiz ve anlaşılır biçimde dosyalanması,

1) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 26 ncı maddesi kapsamında, mimari, statik, tesisat (mekanik ve elektrik) projelerinin hazırlanması ve onaylanması ile ilgili sorumluluk ruhsat başvurusu yapan ilgili Daire Başkanlığına, inşaatın yapımına ve denetimine ilişkin her türlü fenni mesuliyetin üstlenilmesi yine ilgili Daire Başkanlığına ait olduğundan gerek uygulama projeleri hazırlanırken gerekse de yapım aşamasında mimari projeyi etkileyen bir değişiklik olması halinde; tadilat ruhsatına esas uygulama projelerinin, yine ruhsat başvurusu yapan ilgili Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması ve onaylanması sonrasında; mimari projenin tadiline ilişkin tadilat ruhsatı düzenlenmesi, gerekmektedir.

**(3) Yapı Ruhsatı Düzenlenmesine Esas Resen Veya Yazılı Olarak Yapılan Ön İnceleme Müracaatlarında Da Yapı Ruhsatı Başvurularına İlişkin Olarak Belirtilen Çalışma Usul Ve Esaslarına Uyulur.**

**(4) Yapı Kullanma İzin Belgesi Başvurularına İlişkin Olarak;**

a) 3194 sayılı İmar Kanununun 30 uncu maddesi kapsamında yapı kullanma izin belgesi verilmesine ilişkin iş akış şemasına uyulması,

b) İlgili birimden gelen yapı kullanma izin belgesi başvurusu ve ekinde iletilen belgelerin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 30 uncu maddesine göre yapı kullanma izin belgesi başvurularında istenen belgeler formundan kontrol edilerek eksik belge listesinin hazırlanması,

c) MAKS Sisteminden parselin niteliğinin kontrol edilmesi ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemeye engel teşkil edecek bir durum bulunması halinde yazılı olarak ilgili İlçe Belediyesinden değişiklik talebinin yapılması,

ç) İletilen belgeler üzerinde yapılacak incelemede ise;

1) Ölçüm krokisi üzerinde; parsel köşe noktaları, parseldeki yeni yapılan ve/veya mevcut yapı/yapıların kitle köşe noktaları ile bina önü zemin kotları, su basman kotları, gabarileri, kat yükseklikleri vb. kot ve koordinat bilgilerinin yer aldığı dair,

2) Fenni mesuliyetin yerine getirilmesinde görev alan Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Harita Mühendisi tarafından onaylanan, söz konusu yapının ruhsata ve eki projelere, standart ve şartnamelere uygun olarak tamamlandığına ve yapı kullanma izni verilmesinin uygun olduğuna dair iletilen fenni mesul iş bitirme belgesinde yer alan ada/parsel bilgilerine, imza ve tarihlere ilişkin,

3) Yapı ruhsatı eki projelerde asansör bulunması halinde Asansör Tescil Belgesine ilişkin,

4) Korunacak kültür varlığı olarak tescilli yapılarda, ilgili koruma kurulunun yapı kullanma izni alınmasında sakınca olmadığına dair kararının; (KUDEB birimi olan yerlerde KUDEB kararının bulunması yeterlidir)

5) İZSU Genel Müdürlüğünden alınan "Kanal Bağlantı Belgesi"nde, ada/parsel bilgileri, imza ve tarihlere ilişkin,

6) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği uyarınca Enerji Kimlik Belgesi alınması zorunlu yapılarda söz konusu belgeye ilişkin,

7) Yapı müteahhidine ilişkin bilgilerin bulunduğu belgeye ilişkin, gerekli kontrollerin yapılması,

d) a, b, c ve ç maddelerinde belirtilen bilgilerin yer aldığı bir raporun hazırlanarak Birim Şefine iletilmesi.

e) Yapı kullanma izin belgesi başvurusuna ilişkin olarak, dosyası ile birlikte yapı ruhsatı eki mimari proje ile yerinde tetkik ve tespit yapılarak tutanak ile belgelenmesi ve ekleri ile birlikte dosyasında muhafaza edilmesi, ayrıca çekilen fotoğrafların dijital kopyalarının sisteme aktarılması,

f) Yukarıda belirtilen maddeler doğrultusunda ilgili tüm teknik personelin tespit ettiği konulara ilişkin bir raporun hazırlanarak Birim Şefine iletilmesi, ilgili tüm personel ile birlikte Birim Şefinin ve/veya Şube Müdürünün ve/veya Daire Başkanının katılacağı toplantı yapılması ve sonrasında verilecek karar doğrultusunda ilgili birime yazılı veya sözlü olarak eksikliklerin iletilmesi,

g) Eksikliklerin tamamlanmasının ardından, yapı kullanma izin belgesinin ilgili bölümlerinin ilgili personel tarafından doldurularak paraflanması ve kontrol edilmek üzere dosyası ile birlikte Birim Şefine iletilmesi,

ğ) Birim Şefinin ve Şube Müdürünün kontrolü sonrasında yapı kullanma izin belgesi bilgilerinin sisteme girişinin yapılarak üç nüsha olarak çıktısının alınması ve imzaya açılması,

h) İmzaya açılan yapı kullanma izin belgesi formlarının ilgili bölümlerinin ilgili kişilerce imzalanması için başvuruyu yapan birime konunun iletilmesi,

1) Yapı kullanma izin belgesi imza süreci tamamlanmadan üst yazılarının hazırlanarak Birim Şefine iletilmesi,

i) Yapı kullanma izin belgesi imza süreci tamamlanması sonrasında kontrolü tamamlanan üst yazıların ekleri ile birlikte hazırlanarak ilgili personel tarafından paraflanarak Birim Şefine iletilmesi,

j) Yapı kullanma izin belgesi ile yapılan tüm yazışmaların düzenlenerek eksiksiz ve anlaşılır biçimde dosyalanması, gerekmektedir.

**(5) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 27 nci Maddesi Kapsamında Uygulama Birliğinin Sağlanmasına Yönelik Olarak İlçe Belediyesince Yürütülen Her Türlü Yapı İzinlendirme İşlemlerindeki Uygulamaların, Uyum Ve Koordinasyon İçerisinde Yürütülmesi Amacıyla İlçe Belediyelerinin Arşiv İşlem Dosyalarını (İmar Durumu, Yapı Ruhsatı Ve Eki Belge Ve Projeler, Yapı Kullanma İzin Belgesi Vb.) Belirli Aralıklarla Denetlenmesine İlişkin Olarak;**

a) Arşiv İşlem Dosyalarının Denetimine İlişkin iş akış şemasına uyulması,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Başkanlık Makamından alınan Olur'a istinaden İlçe Belediyemizden iletilen o aya ait yeni yapı ruhsatı arşiv işlem dosyasındaki belge ve projelerin 3194 sayılı İmar Kanununun 22 inci maddesine göre yapı ruhsatı başvurularında istenen belgeler formundan kontrol edilerek eksik belge listesinin hazırlanması,

c) Yapı ruhsatı ekindeki tüm belgeler ve projeler üzerinde yer alan isim, imza (onay), tarih olup olmadığı ve parselde ait bilgilerin doğru yazılıp yazılmadığı ile proje müelliflerinin büro tescillerine ilişkin gerekli kontrollerin yapılması,

ç) Projelerin incelenmesine geçilmeden önce

1) İlgili İlçe Belediyesinden gelen yapı ruhsatı dosyasına ilişkin evveliyat taramasının yapılması,

2) İlgili İlçe Belediyesinden iletilen projenin yer aldığı ada/adalar ve parsel/parsellere ilişkin yürürlükteki her ölçekteki imar planları ve plan notlarının İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığından yazılı olarak istenmesi,

3) İmar durumu, numarataj krokisi, yapı yeri uygulama ve kot krokisi, yol profili, aplikasyon krokisi, kanal kotu tutanağı vb. belgelerin mevzuata uygun düzenlenip düzenlenmediğinin ilgili personel tarafından kontrolünün yapılması,

4) İlgili İlçe Belediyesi tarafından iletilen proje ve raporların uzmanlık alanlarına göre genel bir taramasının yapılarak yeterli olup olmadığı, ilave istenmesi gereken proje ve/veya raporların tespit edilmesi,

d) a, b, c ve ç maddelerde belirtilen bilgilerin yer aldığı bir rapor hazırlanarak Birim Şefine iletilmesi,

e) İlgili İlçe Belediyesi tarafından iletilen projelere ilişkin olarak dosyası ile birlikte yerinde tetkik ve tespit yapılarak tutanak ile belgelenmesi ve ekleri ile birlikte dosyasında muhafaza edilmesi, ayrıca çekilen fotoğrafların dijital kopyalarının sisteme aktarılması,

f) İlgili İlçe Belediyesi tarafından iletilen projelerde yer alan yapı ve yapı niteliği taşıyan imalatlara ilişkin tüm proje ve raporların uzmanlık alanlarına göre yürürlükteki mevzuat hükümleri (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği vb.) doğrultusunda gerekli incelemesinin yapılarak rapor haline getirilmesi,

g) Yukarıda belirtilen maddeler doğrultusunda ilgili tüm personelin tespit ettiği konulara ilişkin bir rapor hazırlanarak Birim Şefine iletilmesi, ilgili tüm personel ile birlikte Birim Şefinin ve/veya Şube Müdürünün ve/veya Daire Başkanının katılacağı toplantı yapılması ve sonrasında verilecek karar doğrultusunda ilgili İlçe Belediyesine yazılı olarak eksikliklerin iletilmesi,

ğ) Eksikliklerin tamamlanmasının sonrasında; ilgili İlçe Belediyesi tarafından iletilen yapı ruhsatı eki belge ve projeler ile yapılan tüm yazışmaların düzenlenerek eksiksiz ve anlaşılır biçimde dosyalanması,

h) İlçe Belediyesince eksikliklere ilişkin 2 tekit yazısının cevaplanmaması durumunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu gereği yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleme yetkisinin ilçe belediyesinin görevi olması nedeni ile tüm hukuki sorumluluğun ilçe belediyesinde olduğuna dair yazı hazırlanarak dosyanın sonuçlandırılması, gerekmektedir.

**(6) Otopark Bölgeleme Haritalarının ve Otopark Bedellerinin Belirlenmesine İlişkin Olarak;**

a) İmar planlarında belirlenen bölge otoparkları veya genel otoparkların hizmet edeceği bölgeleme sınırları tespit edilerek her İlçeye ait Otopark Bölgeleme Haritalarının hazırlanması,

b) Otopark bedellerinin belirlenmesine ilişkin iş akış şemasına uyulması,

c) Otopark Bölgeleme Haritalarında belirlenen bölge otoparkları veya genel otoparklar için; Fen İşleri Dairesi Başkanlığından alınan 1 m<sup>2</sup> açık otopark maliyetinin o yıla ait birim fiyatlara göre hazırlanan değeri ile birlikte Resmi Gazetede yayımlanan Emlak Vergisi Kanunu Genel Tebliği ve Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri Hakkında Tebliğ dikkate alınarak hesaplanan birim otopark bedelleri ve gruplama oranlarına ilişkin tabloların hazırlanması,

ç) Belediye Meclisine sunulmak üzere ilçe bazında hazırlanan 2 nüsha otopark bölgeleme haritası ve otopark bedeli tablosu ile birlikte hesaplanan birim otopark bedeli ve oranlarına ilişkin 2 nüsha açıklama raporu ve eki belgeler ile birlikte üst yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Birim Şefine sunulması,

d) Belediye Meclisinin belirlediği birim otopark bedelleri ve gruplama oranları doğrultusunda yeniden düzenlenen tablo ile otopark bölgeleme haritalarının 2 nüsha (1 nüsha parafı, 1 nüsha parafsız olmak üzere) halinde Belediye Başkanı tarafından onaylanmak üzere hazırlanarak paraflanması sonrasında Birim Şefine sunulması,

e) Belediye Başkanı tarafından onaylanan Otopark Bölgeleme Haritaları ve otopark bedeli tablolarının ilgili İlçe Belediye Başkanlığına uygulamaların bu doğrultuda yürütülmesi için üst yazı ile birlikte hazırlanarak paraflanması sonrasında Birim Şefine sunulması,

f) Belediye Başkanı tarafından onaylanan Otopark Bölgeleme Haritalarının İki Boyutlu Kent Rehberine aktarılması için Harita ve CBS Dairesi Başkanlığına üst yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Birim Şefine sunulması,

g) Otopark Bölgeleme Haritalarının İki Boyutlu Kent Rehberine aktarılması sonrasında, Belediye Başkanı tarafından onaylanan ilçe belediyelerinin bölgesel otopark alan sınırlarında uygulanacak birim otopark bedellerinin İBB Uygulamaları'nda (Belediye Bilgi Yönetim Sistemi) "Otopark İşlemleri" bölümünden girişlerinin yapılması,

**(7) Otopark Bedellerinin Güncellenmesine İlişkin Olarak;**

a) Otopark bedellerinin güncellenmesine ilişkin iş akış şemasına uyulması,

b) Her yıl için Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve Emlak Vergisi Kanunu Genel Tebliği'nin Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe girmesi sonrasında, Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığına, bölgesel otopark alanlarına ilişkin o yılın otopark bedellerinin yeniden belirlenmesinde kullanılmak üzere Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayımlanan arsa ve arazi metrekare birim değerlerinin bildirilmesi için yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Birim Şefine sunulması,

c) Fen İşleri Dairesi Başkanlığına 1m<sup>2</sup> açık otopark maliyetinin o yıla ait birim fiyatlara göre hazırlanan değerinin bildirilmesi için yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Birim Şefine sunulması,

ç) Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığından Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayımlanan arsa ve arazi metrekare birim değerlerinin ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığından 1m<sup>2</sup> açık otopark maliyetinin o yıla ait birim fiyatlara göre hazırlanan değerinin üst yazıyla tarafımıza iletilmesi ile Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri Hakkında Tebliğ'in Resmi Gazete' de yayımlanması sonrasında birim otopark arsa paylarının ve birim otopark yapı paylarının, o yılın bedellerine göre güncellemelerinin yapılması,

d) Yeni verilere göre güncellenerek hazırlanan her İlçeye ait yeni otopark bedelleri tablolarının Belediye Başkanı tarafından onaylanmak üzere 2 nüsha (1 nüsha parafı, 1 nüsha parafsız olmak üzere) olarak hazırlanarak paraflanması sonrasında Birim Şefine sunulması,

e) Belediye Başkanı tarafından onaylanan yeni birim otopark bedelleri ve gruplama oranlarının ilgili İlçe Belediye Başkanlığına uygulamaların bu doğrultuda yürütülmesi için üst yazı ile birlikte hazırlanarak paraflanması sonrasında Birim Şefine sunulması,

f) Belediye Başkanı tarafından onaylanan yeni birim otopark bedellerinin İBB Uygulamalarında (Belediye Bilgi Yönetim Sistemi) "Otopark İşlemleri" bölümünden girişlerinin yapılması,

**(8) Otopark Bölgeleme Haritaları, birim otopark bedelleri ve gruplama oranlarında herhangi bir ilave/değişiklik/revizyon yapılmasının istenmesi veya gerekmesi halinde ikinci fıkrada belirtilen işlem sırasına uyulması,**

**(9) Otopark Bedellerinin Denetimine İlişkin Olarak;**

a) Belediyemize bağlı olan İlçe Belediyelerinden veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından iletilen otopark bedellerinin incelenmesine ilişkin evraklarda evveliyat taramasının yapılması,

b) Otopark bedeli tahsil edilen parsel ile ilişkin yapı ruhsatlarının, komisyon kararlarının, tahsilat makbuzlarının, taahhütnamelerin ve gerekli diğer bilgi ve belgelerin eksik olup olmadığının kontrol edilmesi,

c) Parselin yapı ruhsatlarındaki kullanım çeşitlerine göre Otopark Yönetmeliği Ek-1 doğrultusunda tespit edilen otopark ihtiyacının kontrol edilmesi,

ç) Parselin ihtiyacı olan otopark sayısına göre birim otopark bedelleri üzerinden tespit edilen toplam otopark ücretlerinin kontrol edilmesi,

d) Otopark bedelinin yatırıldığına ilişkin iletilen tahsilat makbuzundan; ada ve parsel numarası ve otopark bedelinin kontrol edilmesi,

e) Otopark Yönetmeliği ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği Uygulama Esasları doğrultusunda otopark bedelinin %25'lik kısmının yatırılarak, kalan %75'lik kısmın taksitlendirildiği parseller için düzenlenen taahhütnamelerde ise; ada ve parsel bilgisinin, taksit tarihlerinin, taksit tutarlarının doğru olup olmadığı ile birlikte parsel malikinin adı, soyadı ve imzasının eksik olup olmadığının kontrol edilmesi,

f) Yapılan inceleme sonucunda tespit edilen hususları içeren yazının hazırlanarak paraflanması ve tüm evveliyatları ve ekleri ile birlikte Birim Şefine iletilmesi, gerekmektedir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Yapı Kontrol Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

09.03.2026

Zeki YILDIRIM  
Genel Sekreter