

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAPI KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İMAR DENETİM-2 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 Denetim-2 Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.10.2021 gün ve 1107 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: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Belediye Encümeni: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) Daire Başkanlığı: Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Yapı Kontrol Dairesi Başkanını,
- g) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Personel: Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, şirket personeli çalışanlarını,
- ı) Şube Müdürlüğü: İmar Denetim-2 Şube Müdürlüğünü,
- i) Şube Müdürü: İmar Denetim-2 Şube Müdürünü,
- j) Şube Şefliği: Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü teknik ve idari personelden oluşan şefliği
- k) Şube Şefi: Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şefini
- l) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- m) 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 ve Şube Şefliğinden oluşmaktadır.

**Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) İmar Denetim-2 Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanı, Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Aliağa, Balçova, Bayraklı, Bergama, Bornova, Çiğli, Dikili, Foça, Karabağlar, Karşıyaka,

Kınık, Konak, Menemen ve Narlıdere ilçe sınırlarını kapsamakta olup, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluk alanı içinde yer alan ilçe belediyelerden, ilgili kurum ve kuruluşlardan Belediye bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlardan Şube Müdürlüğüne iletilen taleplere ilişkin gerekli işlemleri yapmak,

b) 5216 sayılı yasanın 11. maddesi kapsamında sorumluluk alanı içinde yer alan ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını denetlemek,

c) İlgili kurum ve kuruluşlardan, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlardan Şube Müdürlüğüne iletilen taleplere ilişkin olarak ilgili ilçe belediyesince gerekli işlemlerin yapılmaması durumunda, 5216 sayılı yasanın 11. maddesine göre işlem yapmak,

5216 sayılı yasanın 11. maddesine göre yetkilerin kullanılmasında öncelik sıralaması aşağıdaki şekildedir.

1) Özel kanuna tabi alanlarda yapılan tamamı ruhsatsız yapıları değerlendirmek,

2) İmar Planındaki kullanım amacı ve yapılaşma koşulları göz önünde bulundurularak tamamı ruhsatsız yapılan yapıları değerlendirmek,

3) Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapıları değerlendirmek,

4) Riskli alanlarda ve Kentsel Dönüşüm Alanlarında bulunan ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları değerlendirmek.

ç) Başkanlık Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda 5216 sayılı yasanın 7/c maddesi kapsamında 775 sayılı yasaya göre işlem yapmak,

5216 sayılı yasanın 7/c maddesine göre yürütülecek işlemlerde öncelik sıralaması aşağıdaki şekildedir.

1) 775 sayılı yasanın 18. maddesinin 1. fıkrasına göre kamu alanlarında izinsiz yapılan yapılardan, kamu alanının Belediye tasarrufunda bulunması durumunda yıkım işlemlerinin Şube Müdürlüğü koordinasyonunda Belediye tarafından yapılmasını sağlamak,

2) 775 sayılı yasanın 18. maddesinin 1. fıkrasına göre kamu alanlarında izinsiz yapılan yapıların tespiti durumunda, konuyu ilgili ilçe belediyesine aktarmak, ilgili ilçe belediyesi tarafından işlemlerin yürütülmemesi durumunda, izinsiz yapılan yapının imar planındaki kullanım amacına göre değerlendirilerek yıkımın Şube Müdürlüğü koordinasyonunda Belediye tarafından yapılmasını sağlamak,

3) 775 sayılı yasanın 18. maddesinin son fıkrasına göre özel kişilere ait arazi ve arsalarda mülkiyet sahipleri dışındaki kişilerce yapılan izinsiz yapıların arsa sahiplerinin talebi üzerine yıkım işlemlerinin yapılması için konuyu ilgili ilçe belediyesine aktarmak, ilgili ilçe belediyesi tarafından işlemlerin yürütülmemesi durumunda, yıkımın Şube Müdürlüğü koordinasyonunda Belediye tarafından yapılmasını sağlamak,

d) 5216 sayılı Kanunun 6360 sayılı Kanun ile değişik 7/z maddesine göre, afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda İlçe Belediyelerinin talepleri halinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Belediye Başkanlığımızca yürütülen, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ile Kamulaştırılacak alanlarda, Şube Müdürlüğüne iletilen yıkılacak derecede tehlikeli yapılara ilişkin, ilgili Şube Müdürlükleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere esas teşkil edecek tehlikeli yapı tespitlerinin yapılarak Belediyenin ilgili Şube Müdürlüğüne tespit tutanağını iletmek,

f) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında belirlenen riskli yapılara ait yasal işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) 22.02.2018 tarihinde yayımlanan Otopark Yönetmeliği'nin 11. maddesinin 3. fıkrasına göre ilçe belediyeler tarafından yapı kullanma izin belgesi düzenlenen yapılardaki otoparkların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının denetiminin yapılıp yapılmadığının takibini yapmak.

ğ) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince, "Birinci Sınıf Gayrisihhî Müesseseler" için yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni amacıyla oluşturulan İnceleme Kurulu bünyesinde görev yapmak üzere temsilci bulundurmak,

h) Şube Müdürlüğünün her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

ı) Şube Müdürlüğüne gelen ve giden her türlü evrakın elektronik ortamda kayıt işlemlerini yapmak ve ilgisine iletmek,

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

- j) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- k) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,
- l) Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak,
- m) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak,
- n) Personel özlük işlemlerini yapmak,

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

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Yönetmeliğin 9 uncu 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 9 uncu 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) Personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,
- d) Şube Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin Şube Şefliğine havalesini ve denetimini sağlar,
- e) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alış verişinin yürütülmesini sağlar,
- f) Şube Şefliği tarafından hazırlanan evrakı ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar,
- g) Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personel tarafından hazırlanan ve Şube Şefi tarafından kontrol edilen çalışma raporlarını inceler,
- ğ) Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlerin, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,
- h) Şube Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,
- ı) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şube Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,
- i) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,
- j) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar,
- k) Şube Müdürlüğü bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar,
- l) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir,
- m) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.

#### **İmar Denetim-2 Şube Müdürlüğüne bağlı Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (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.

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

**MADDE 8-** (1) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şube Şefinin 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) Şube Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar,
- ç) Belediyeye bağlı olan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen ve kendisine sevk edilen evrakları ilgili personele sevk

eder, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Şube Müdürlüğüne sunar,

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

e) Şube 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) Şube Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporları inceler.

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

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

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

a) Kendisine havale edilen evrakları inceler, değerlendirir, ilgili makama yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek onaya sunar, gerekmesi halinde düzeltmeleri yapar,

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

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

ç) Şube Müdürünün veya Şube Şefinin katılmasını gerekli gördüğü toplantılara 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 Şube Şefine veya Şube Müdürlüğüne 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 10-** (1) Şube Müdürü ve Şube Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Şube 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 evrakla ilişkin evveliyat taraması yapar ve ilgili evrakla birleştirmek suretiyle Şube Müdürlüğüne sunar,

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

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

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

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

e) İdari personele teslim edilen fiziki evrakların birim arşivinde saklanmasına ilişkin iş ve işlemler ile birim arşivinde saklama süresi dolan evrakların kurum arşivine gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütür,

f) Mali işler kapsamında satın alma iş ve işlemlerini yürütür,

g) Şube Müdürlüğüne ait Taşınır Mal Kayıt iş ve işlemlerini yürütür,

ğ) Şube Müdürlüğüne ait yıllık bütçe tekliflerini hazırlar ve bütçe iş ve işlemlerini yürütür,

h) Şube Müdürlüğündeki personellerin özlük işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar takibini yapar,

ı) Kurum içi ve kurum dışı giden fiziki evrak iletilerinin iş ve işlemlerini yürütür,

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

j) Yürütülen iş ve işlemleri Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun hükümlerine uygun olarak

yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İmar Denetim-2 Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

#### Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

**MADDE 11-** (1) Şube Müdürlüğüne gelen evraklar, Şube Müdürü tarafından Şube Şefliğine ve/veya ilgili personele, Şube Şefi tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere sevki gerçekleştirilir. Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evraklar imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

(2) İmza aşaması tamamlanan fiziki evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

#### Şube Şefliğinin çalışma usul ve esasları

**MADDE 12-** (1) Belediyeye bağlı olan İlçe Belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından Şube Şefliğine iletilen, 5216 sayılı Kanunun 11. maddesi kapsamına giren konuların değerlendirilmesine ilişkin olarak;

a) 5216 sayılı Kanunun 11. maddesi kapsamında ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı yapılar hakkında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemasına uyulması,

b) Her evraka ilişkin evveliyat taramasının yapılması,

c) Evrakın konusuna göre iki boyutlu kent rehberi üzerinden ve/veya ilgili birimden yürürlükteki her ölçekteki imar planı örneği ve plan notları, kadastral ve mevcut durumunun araştırılarak çıkarılması,

ç) Evrakın konusuna göre yerinde inceleme ve tespit yapılarak tutanak ile belgelenmesi,

d) Konuya ilişkin gerekli işlemlerin yapılması için ilgili ilçe belediyesine yazı hazırlanması ve ilgili kişi ve/veya kuruma bu yazı hakkında bilgi verilmesi,

e) İlgili İlçe Belediyesi tarafından Belediyeye iletilen cevap yazısının değerlendirilmesi, iş ve işlemlerin İlçe Belediyesinde mevzuata uygun yürütüldüğünün anlaşılması durumunda konu hakkında ilgili kişi ve/veya kuruma bilgi verilmek üzere yazı hazırlanması,

f) İlçe belediyesi tarafından yazıya cevap verilmediği takdirde konusuna göre belirlenen aralıklarla yürütülen işlemler hakkında bilgi verilmesinin istenmesi için tekit yazısı hazırlanması,

g) İlçe belediyesinde 3 tekit yazısının cevaplanmaması durumunda, yapıya ilişkin tüm bilgi ve belgenin (arşiv dosyasının) ilgili ilçe belediyesinde bulunması nedeni ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanununa göre hukuki sorumluluğun ilçe belediyesinde olduğuna dair yazı hazırlanması,

ğ) İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre değerlendirilen evraklar ile ilgili; İlçe Belediyesinden "onarılmıştır/yıkılmıştır" veya "gerekli önlemler alınmıştır" şeklinde gelen yazılara istinaden, yerinde yapılan inceleme sonrası, gerekli iş ve işlemlerin tam olarak yapılmadığının tespit edilmesi durumunda, imar mevzuatı kapsamında yürütülecek yasal işlemler hakkında Belediyesine bilgi yazısının hazırlanması,

h) İlçe belediyesinin talep etmesi halinde İmar Kanununa istinaden 5216 sayılı Kanunun 7/z maddesi kapsamında konunun Belediye ilgili Birimlerine aktarılmasına yönelik koordinasyonun sağlanması,

ı) İlçe Belediyesinden gelen cevap yazısında gerekli işlemlerin yürütüldüğünün Belediyeye bildirilmesi durumunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanununa göre hukuki sorumluluk ilçe belediyesinde olduğu için; yıkım işleminin öncelikle ilgili ilçe belediyesi imkanları ile gerçekleştirilmesi, imkanlarının yetersiz kaldığı durumlarda, doğrudan temin/hizmet alımı yoluyla veya Belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gerekli eleman ve ekipman desteği sağlanmak suretiyle yıkımın gerçekleştirilmesi gerektiği ve yıkım işlemi tamamlandıktan sonra Belediyeye bilgi verilmesi gerektiğine ilişkin İlçe Belediyesine yazı hazırlanması, bu aşamaya gelen konuların takibinin ilçe belediyesine bırakılması,

ii) Bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen öncelik sıralaması dikkate alınarak, 5216 sayılı Yasanın 11. maddesinde Büyükşehir Belediyelerine verilen yetkinin kullanılacağı konularda; ilgili ilçe belediyesinden konuya ilişkin arşivlerinde bulunan tüm belgelerin açıklayıcı görüşleri ile birlikte gönderilmesi için yazı hazırlanması,

jj) İlçe belediyesinden alınan bilgi ve belgeler incelenerek, belirlenen eksiklik ve aykırılıkların giderilmesi için ilgili ilçe belediyesine yazı hazırlanması,

kk) İlçe belediyesi tarafından gerekli işlemlerin yapılarak Belediyeye bildirilmesi durumunda ilgisine bilgi verilmek üzere yazı hazırlanması,

- l) İlçe belediyesi tarafından gerekli işlemlerin yapılmaması durumunda, 5216 sayılı Yasanın 11. maddesi kapsamında işlem başlatılması için Başkanlık Olur'u hazırlanması,
- m) İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri kapsamında yasal işlemlere başlanması (ilgili belediyesince 32. ve/veya 42. maddeleri kapsamında işlemlere başlanılmış ise kalan işlemlerin sonuçlandırılması),
- n) Mahalline gidilmesi, yapının durumunun tespit edilmesi ve ilçe belediyesince yapı tatil zaptı düzenlenmemiş ise, yapı tatil zaptı düzenlenmesi, 1 nüshanın yapı yerine asılması, 1 nüshanın muhtara bırakılması, Müdürlük arşivinde kalacak nüshanın ise onaylanarak, idarede arşivlenmesi,
- o) Tapu Kayıtlarının beyanlar hanesine kaydedilmek üzere tapu dairesine en geç 7 gün içinde yazılı olarak bilgi verilmesi,
- ö) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne Yapı Tatil Zaptının gönderilmesi,
- p) TCK'nın 184. maddesine göre imara aykırı yapılaşmalara ilişkin, ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunulması,
- r) Yapı Tatil Zaptının ilgisine üst yazı ile gönderilmesi, yazıda Yapı Tatil Zaptının düzenlendiği tarihten itibaren 1 aylık süre içerisinde aykırılığın giderilmesi, uygun hale getirilmesi veya ruhsat alınması gerektiğinin bildirilmesi,
- s) İlgili belediyesince para cezası düzenlenmemiş ise İmar Kanununun 42. maddesine göre para cezası verilmesi ve verilecek para cezasının tahsil edilmesi için kararın Gelirler Şube Müdürlüğüne havalesinin yapılmasına ilişkin Belediye Encümenine yazı hazırlanması,
- ş) Alınan Encümen Kararının ilgisine tebliğ edilmesi,
- t) İmar Kanununun 32. maddesinde belirtilen süre sonunda 2. kez yapı yerine gidilerek tespit yapılması ve tutanak düzenlenmesi,
- u) Yapılan inceleme sonucunda, aykırılıkların giderilerek yapı ruhsatına uygun hale getirilmiş veya ilgili ilçe belediyesinden yapı ruhsatı alınarak uygun hale getirilmiş ise yapı tatil zaptının işlemde kaldırılması ve 42. madde ç bendi uyarınca hesaplanan bedelin tahsil edilmemesi için ilgili Şube Müdürlüğüne yazı hazırlanması, Tapu kaydındaki ilgili beyan bilgisinin kaldırılması için tapu dairesine bildirim yapılması, ayrıca, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne ve Cumhuriyet Başsavcılığına Yapı Tatil Zaptının işlemde kaldırıldığına ilişkin bildirimde bulunulması,
- ü) Yapılan inceleme sonucunda; aykırılığın giderilmediğinin, ruhsatına uygun hale getirilmediğinin tespiti durumunda ise; İmar Kanununun 32. maddesine göre yapının yıkılması ve 42. maddesinin 3. fıkrası kapsamında para cezası verilmesi ve verilen para cezasının tahsili için kararın ilgili Şube Müdürlüğüne havalesinin yapılmasına ilişkin Belediye Encümenine yazı hazırlanması,
- v) İmar Kanunu'nun 42. maddesine göre alınan Belediye Encümen Kararının ilgisine tebliğ tarihinden itibaren bir aylık sürenin sonunda tekrar yerinde inceleme yapılması, aykırılığın giderilmediğinin, ruhsatına uygun hale getirilmediğinin tespiti durumunda ise; Kanunun 42.maddesinin ç bendine göre hesaplanan para cezasının kesinleştiğinin ve tahsilinin yapılması için ilgili Şube Müdürlüğüne yazı hazırlanması,
- y) Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre mahkum olunması durumunda, İmar Kanununun 42. maddesine göre tahsil edilen para cezasının iade edilmesi için ilgili Şube Müdürlüğüne yazı hazırlanması,
- z) Alınan Belediye Encümen kararı ve bu kararın tebliğ tarihinden itibaren yıkım kararına karşı İdare Mahkemesine dava açma hakkı bulunduğu ilgisine bildirilmesi için tebligat yazısı hazırlanması,
- aa) Tebligat yazısının ilgisine tebliğ edilmesi için Zabıta Dairesi Başkanlığına yazı hazırlanması,
- bb) Belediye Encümen kararına karşı ilgilisi tarafından mahkemeye müracaat edilmesi ve davanın Belediye aleyhine sonuçlanması durumunda mahkeme kararına göre işlemlerin sonuçlandırılması,
- cc) Davanın Belediye lehine sonuçlanması durumunda Encümen kararı doğrultusunda yıkım tarihinin belirlenmesi için Fen İşleri Dairesi Başkanlığına yazı hazırlanması,
- çç) Yıkım tarihinin belirlenmesinin ardından ilgili kurumlara yapının su, elektrik, doğalgaz, telefon vb. hizmetlerden faydalandırılmaması hususunda, ayrıca güvenliğin sağlanması için Emniyet veya Jandarmaya yazı hazırlanması,
- dd) Zabıta Dairesi Başkanlığına tahliyenin yapılması için yazı hazırlanması,
- ee) Yıkım gerçekleştirilerek, yıkıma katılan kurum ve birimlerle birlikte yürütülen iş ve işleme ilişkin tutanak tutulması ve ilgili kurum, kuruluş ve/veya başvuru sahibine bilgi verilmek üzere yazı hazırlanması,
- (2) Belediyeye bağlı olan İlçe Belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından Şube Şefliğine iletilen, 5216 sayılı Kanunun 7/c

maddesine göre 775 sayılı Kanun kapsamına giren konuların değerlendirilmesine ilişkin olarak;

- a) 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesinin uygulanmasına ilişkin iş akış şemasına uyulması,
- b) Konuya ilişkin gerekli işlemlerin yapılması için ilgili ilçe belediyesine yazı hazırlanması ve ilgisine bu yazı hakkında bilgi yazısının hazırlanması,
- c) İlçe Belediyesi tarafından yazıya dönüş yapılmadığı takdirde belirlenen aralıklarla yürütülen işlemler hakkında bilgi istenmesi için tekit yazısı hazırlanması,
- ç) İlçe Belediyesinden gelen cevap yazısında gerekli işlemlerin yürütüldüğünün Belediyeye bildirilmesi durumunda, konu hakkında ilgisine bilgi verilmek üzere yazı hazırlanması,
- d) İlgili ilçe belediyesi tarafından gerekli işlemlerin yürütülmemesi durumunda ilgili ilçe belediyesine konuya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri göndermesi için yazı hazırlanması,
- e) Gerekli bilgi ve belgelerin Belediyeye gönderilmesinin ardından bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen öncelik sıralaması dikkate alınarak Başkanlık Olur'u için yazı hazırlanması,
- f) Tahliye ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi hususunda ilgisine tebliğ edilmek üzere yazı hazırlanması,
- g) İlgili ilçe belediyesince Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunulmamış ise Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunulması için yazı hazırlanması,
- ğ) İlgili ilçe belediyesine işlemlerin Belediyeye yürütüleceği hakkında bilgi verilmek üzere yazı hazırlanması,
- h) Tebligat yazısının ilgisine tebliğ edilmesi için Zabıta Dairesi Başkanlığına yazı hazırlanması,
- ı) Tahliye ve yıkım işlemlerinin ilgilisi tarafından yapılması durumunda başvuru sahibine bilgi verilmek üzere yazı hazırlanması,
- i) Tahliye ve yıkım işlemlerinin ilgilisi tarafından yapılmaması durumunda, Fen İşleri Dairesi Başkanlığına yıkım tarihinin belirlenmesi için yazı hazırlanması,
- j) Yıkım tarihinin belirlenmesinin ardından ilgili kurumlara yapının su, elektrik, doğalgaz, telefon vb. hizmetlerden faydalandırılmaması hususunda, ayrıca güvenliğin sağlanması için Emniyet veya Jandarmaya yazı hazırlanması,

k) Zabıta Dairesi Başkanlığına tahliyenin yapılması için yazı hazırlanması,

l) Yıkım gerçekleştirilerek, yıkıma katılan kurum ve birimlerle birlikte yürütülen iş ve işleme ilişkin tutanak tutulması ve ilgili kurum, kuruluş ve/veya başvuru sahibine bilgi verilmek üzere yazı hazırlanması,

(3) 7269 sayılı Kanun ile 5216 sayılı Kanunun 7. maddesinin z fıkrası kapsamına giren konuların değerlendirilmesine ilişkin olarak;

a) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binalarla ilgili başvurularda, Şube Müdürlüğü teknik elemanlarınca yerinde inceleme sonucunda, konunun 7269 sayılı Kanun kapsamında değerlendirilmek üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne yazı hazırlanması,

b) Mahallinde alınacak ilk acil önlemler için, bölgede tehlikeli yapı bulunması durumunda Tehlikeli Yapı Değerlendirme Komisyonunun mahallinde inceleme yapmasının sağlanması,

c) Komisyonca yerinde yapılan inceleme sonucu hazırlanan raporun imzaya sunulması, imza süreci tamamlanan raporun ilgili birimlere üst yazı ile gönderilmesi, alınması gereken ilk acil önlemler varsa söz konusu birimlerden yerine getirilmesinin istenmesi,

ç) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden gelen cevap yazısı ekindeki tutanakta;

• 7269 sayılı Kanun kapsamında değerlendirilemeyeceğinin belirtilmesi durumunda; yasal işlemlerimize 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri uyarınca devam edilmesi,

• 7269 sayılı Kanun kapsamında değerlendirileceğinin belirtilmesi durumunda; tutanakta belirtilen hususların yerine getirilmesine yönelik koordinasyon sağlanarak İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bilgi verilmesi,

(4) Belediye tarafından yürütülen, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ile Kamulaştırılacak alanlardaki yıkılacak derecede tehlikeli yapılar ile ilgili konuların değerlendirilmesine ilişkin olarak;

a) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ile Kamulaştırılacak alanlardaki yıkılacak derecede tehlikeli yapıların mahallinde tespitleri yapılarak tespit tutanağının hazırlanması,

b) Belediyenin ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yürütülecek iş ve işlemlere esas teşkil edecek tutanağın, Belediyenin ilgili Birimlerine iletilmesi,

(5) Belediyeye bağlı olan İlçe Belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden,

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

(6) 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,

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

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

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Yapı Kontrol Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI  
Genel Sekreter V.