

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

## İmar Ruhsat Şefliği:

1. Mimari ve statik proje onayının yapılması.
2. Yanan-yıkılan belgesi düzenlenmesi.
3. Yapı ruhsatlarının verilmesi.
4. Yapı ruhsatı almış yapıların kat irtifakı proje onayı.
5. Dış cephe detay projelerinin onaylanması.
6. Bilgi-belge taleplerinin cevaplanması.
7. Bağımsız bölüm numara değişikliklerinin onaylanması.
8. Proje tadilat onayı ve buna uygun tadilat ruhsatı verilmesi.

## Zemin ve Riskli Yapılar Şefliği:

1. Yeni yapılacak yapılar için zemin etüt raporlarının incelenmesi ve uygulamanın yerinde etüt edilmesi, uygun ise onayını yapılmasını sağlanması.
2. Riskli yapılarla ilgili deprem risk analiz raporu ve riskli yapının zemin etüt işlemlerinin yapılmasını incelenmesi ve onaylanması.
3. 6306 sayılı yasaya göre riskli yapı tespiti yapılan binaların yıkımı sürecinin takip edilmesiyle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlanması.
4. 6306 sayılı yasaya istinaden riskli bina tespit edilen yerlerde ilgili kira işlemlerinin yürütülmesi.
5. İmar Kanununun 23. maddesine göre yol kanal katılım payı işlemlerinin yapılması.
6. Yapı kullanma izin belgesi almış binaların tretuvar teminat iadesi işlemlerinin yapılması.

## Yapı Denetim Şefliği:

1. 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre tüm hakediş ve iş bitirme tutanaklarının onaylanması.
2. Yapı denetim firması veya ilgililerinin müracaatı üzerine yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin yapılarak belgenin düzenlenmesi.

## Yapı Kontrol Şefliği:

1. Yerinde yapılan tespitlere veya şikâyete göre yapı ruhsatına, proje eklerine göre aykırı yapılaşmanın veya ruhsatsız faaliyet hakkında yasal işlemlerin yapılması.
2. Yasal işlemleri yapılmış ve yıkım kararları alınmış yapılarla ilgili olarak Zabıta Müdürlüğü ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile müşterek yıkım işleminin gerçekleştirilmesi.
3. Yerinde yapılan tespitlere veya taleplere göre İmar mevzuatının ilgili maddeleri doğrultusunda metruk yapı işlemlerinin yapılması.

### **İmar Tesisat Şefliği:**

1. Yapı ruhsatına ek sıhhi tesisat, doğalgaz, ısıtma ve soğutma projelerini inceleyerek uygunluğunun sağlanması.
2. Isı Yalıtım Proje ve imalat uygunluğunun sağlanması.
3. Binaların Yangından Korunması Kanunu hükümlerine göre proje ve imalat uygunluğunun sağlanması.
4. İlçemizdeki asansörlerin yıllık fenni muayenelerinin, protokol imzalanan kuruluş tarafından yapılan işlemlerin takip edilmesi ve “Kırmızı Etiket” verilen asansörlerin Zabıta Müdürlüğüne bildirilmesi.

### **Kent Bilgi Sistemi Şefliği:**

1. Mekânsal Adres Kayıt Sistemi çalışmaları.
2. İlgilileri ve Göç İdaresinden gelen talepler doğrultusunda adres tespitlerinin yapılması.
3. İlçe Nüfus Müdürlüğünden yönlendirilen adres tespiti işlemlerinin yapılması.
4. Doğal Afet Sigortaları Kurumu işlemleri için gelen adres tespiti işlemleri.
5. İlgililerin, işyeri adres tespitlerinin yapılması.
6. İş süreçleriyle ilgili adres tespitlerinin yapılması.

### **İmar Kalem Şefliği:**

1. Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların evrak işlemlerinin yapılması.
2. Tüm iş süreçleriyle ilgili başvuruların alınması ve işlemlerin yapılması.
3. İşlemlere ait arşiv ve taramaların yapılması