



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırmak amacıyla, şeffaf bir müdürlük anlayışıyla, verimli, etkin, süratli ve kaliteli hizmet vermek, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz güveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak.

GÖREV TANIMI

- Karşıyaka Belediyesi sınırları içinde ilgili kanun ve yönetmeliklere dayalı olarak, meri planlar ve mevzuat çerçevesinde, İmar durum belgesi düzenlemek,
 - Belediye sınırları içinde İmar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde vatandaşa sözlü bilgi vermek,
 - İlgilisi tarafından müracaat edilen yeni inşaat ruhsatı başvurusu ekinde bulunan zemin ve temel etüt raporlarını inceleyerek onaylamak, yapılara ait projeleri (mimari, betonarme-statik, elektrik, mekanik tesisat) incelenip tasdik edilerek yapı ruhsatı düzenlemek,
 - İnşaat ruhsatı alınmış binalarda yapılan değişikliklerin tadilat konusu kapsamında değerlendirilerek tadilat ruhsatı düzenlemek,
 - 5 yıllık süresi içerisinde yapı kullanma izni alamayan binalarda yenileme ruhsatı düzenlemek,
 - Ruhsatı düzenlenen yerlerde şantiye şefi, mal sahibi, yapı denetim şirketi ve proje müellifi değişikliklerinde isim değişikliği ruhsatı düzenlemek,
 - Tescilli binalarda Röleve ve Restorasyon onayları yapmak ve ruhsat düzenlemek,
 - Devam eden inşaatların iş yeri teslim, seviye tespiti, denetim elemanı değişikliği ve iş bitirme belgesi gibi Yapı Denetim Sistemi işlemlerinin onayını yapmak,
 - Devam eden inşaatların hakediş dosyalarının kontrolünü yaparak onaylamak,
 - Yapı denetim firmaları tarafından yerinde tetkiki yapılarak onaylanan vize işlemlerine ilgili idare onayı yapmak,
 - Vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda devam eden inşaatların kontrolünü yaparak iş sağlığı ve güvenliğini, can ve mal güvenliğini konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 - Onaylı ruhsat eki mimari projesine göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
 - İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak personel özlük işlemleri ve müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak,
- Müdürlük bütçesini hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.