

**T.C.
ÇUBUK BELEDİYESİ**



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ**

- AĞUSTOS 2010 -

**T.C.
ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇUBUK BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ**

AĞUSTOS 2010

ÖNSÖZ

Tarih, turizm ve eğitimle bütünleşmiş metropolün en çok tercih edilen modern yerleşim yeri ve kuzeyin yıldız ilçesi olma yolunda hızla ilerleyen Çubuk, başkentin kentsel yapısı ve fiziki görüntüsü altında ilçe halkının refah seviyesini yükselterek kent kültürünü oluşturmaktadır.

İyi hazırlanmış bir plan, başarılı bir imar uygulaması için gerekli, ancak yeterli değildir. Uygulamayı etkileyen faktörlerin başında gelen tamamlayıcı nitelikteki mevzuat hükümlerinin de başarılı bir imar çalışmasında büyük rolü vardır.

Sahip olduğumuz tüm potansiyellerden yararlanmayı esas alarak ve tasarruf tedbirlerini en üst düzeyde uygulayarak; ilçemizi üniversite şehri haline dönüştürmek, tarih, turizm, organik tarımın ve hayvancılığın merkezi konumuna getirmek, tarıma dayalı sanayi geliştirmek ve bu sayede ilçe halkının refah seviyesini yükselterek, kent kültürünün oluşmasını sağlamak için, çalışmalarımızı ve çabalarımızı artırarak sürdürmekteyiz

Hazırlanan Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği, Çubuk Belediye Meclisinin 06.08.2010 tarih ve 2010/213 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

İlçemizin gelişimine katkıda bulunması, imar hizmetlerine sürat ve kolaylık getirmesi temennileriyle, yeni yönetmeliğin koordineli olarak derlenip güncelleştirilmesinde emeği geçen herkese hizmet ve katkılarından dolayı teşekkür ederiz.

İÇİNDEKİLER

ÇUBUK BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM

- GENEL HÜKÜMLER: Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar.....1

II. BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları.....1

- Kuruluş.....1

- Bağlılık.....2

- Müdürlük Ve Müdürlüğe Bağlı Şubeler Görev Ve Çalışma2

- A- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....2

- B- Müdürlük Şubelerinin Görevleri.....3

- a- İmar Planlama Şubesi.....4

- b- Yapı İşleri Şubesi.....5

 İnşaat Ruhsat İşleri.....6

 Yapı Kullanma İzni İşleri.....7

 Yapı Kontrol İşleri.....8

III. BÖLÜM

- İktisadi Planlama-Koordinasyon ve Uygulama.....9

- Gelen Giden Evraka Yapılacak İşlemler.....10

- Arşivleme ve Dosyalama.....11

- Yazışma.....11

IV. BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

- Bu Yönetmelikte Bulunmayan Haller.....11

- Yürürlük.....11

- Yürütme.....11

T.C.
ÇUBUK BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1: AMAÇ

Bu Yönetmelik Çubuk Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Çubuk Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

MADDE 3: DAYANAK

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4 : TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Çubuk Belediyesini

Başkan : Çubuk Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü

Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü

Şubeler : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü alt birimlerini; İdari İşler Şubesi, Yapı İşleri Şubesi, Arşiv Şubesi, İmar Plan Şubesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 5 : KURULUŞ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince Çubuk Belediye Meclisinin 05/01/2005 tarih ve 8 Sayılı Kararıyla Kurulmuştur.

MADDE 6 : BAĞLILIK

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7 : MÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜĞE BAĞLI ŞUBELER GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

A - MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. 3194 sayılı İmar Yasası ve bağlı Yönetmelikleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Ankara Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri İmar Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kalan yerlerde yapılacak her türlü imar planlarını, parselasyon planlarını, yapı ve tesise ait projeler, ruhsat ve izinler, bunlara ait resim ve hesaplar ile bunlar üzerinde yapılacak düzeltme ve değişiklikleri inceleyerek onaylamak.
2. Bu işlemlerden dolayı doğacak hizmet karşılığı ücretler ile harçların tahakkukunu yaparak tahsilini takip etmek.
3. Görev ve sorumluluk alanı içinde kalan iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli bir şekilde arşivletmek. Müdürlük veri tabanını oluşturmak ve geliştirmek. Evrak ve iş akışı düzenini sağlamak.
4. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini sağlamak.
5. Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
6. Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
7. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek, personeli motive etmek.
8. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip ederek, satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
9. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, koordine etmek.
10. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek

11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
12. Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak ve yönetmek, mali ve idari planlamaları hazırlamak, harcama ve ödemeleri gerçekleştirmek.
13. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
14. Kurumsal vizyona uygun müdürlük vizyonunu oluşturarak takip etmek.
15. Yıllık ve 5 (beş) yıllık performans hedeflerini koymak ve lme değerlendirme yapmak.
16. Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitimlerini sağlatmak.
17. Müdürlük işlerini planlamak, uygulamasını sağlamak, kontrol etmek, lme ve değerlendirmeler yaparak önleyici ve düzeltici tedbirler almak.
18. Müdürlüğü ile alakalı konularda iş süreçlerini oluşturmak ve ahenkli yürütülmesini sağlamak, müşteri beklentilerini ve memnuniyetini sağlamak.
19. Personel ve işlerin performansını ölçmek ve verimliliğini sağlamak, Müdürlük ceza ve mükafat sistemini oluşturup uygulamak.
20. Şube sorumluları ve personeli görev ve çalışmaları bakımından müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B - MÜDÜRLÜK ŞUBELERİNİN GÖREVLERİ

1. Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması ve denetimi için imar veri tabanı oluşturmak.
2. İlçenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
3. Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli şartları, girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
4. Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı g ile karşılaştırmak,
5. Oluşturulan alışma sisteminden elde olunan sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
6. Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
7. Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

8. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
9. Şube personelleri, görev ve çalışmaları bakımından şube sorumlularına ve müdüre karşı sorumludur. Müdür ve şube sorumluları tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

A-İMAR PLANLAMA ŞUBESİ

1. 3194 Sayılı imar yasası ve bağlı yönetmeliklere, Ankara Büyükşehir ve ilçe belediye imar yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde kalan yerlerin imar planlarını yapmak veya yaptırmak, bunlarla ilgili yenileme değişiklik çalışmalarını yerine getirmek, belediyenin ihtiyacı olan her ölçekteki hali hazır haritaların, imar planı ve parselasyon planlarının düzenlenmesi, araziye aplikasyonu, dağıtımı ile bunlar üzerinde yapılacak düzeltme ve değişiklikleri yapmak, yaptırmak ve onay işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Nazım İmar ve Uygulama planlarını hazırlamak veya hazırlatmak
3. Planlanmış alanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak
4. Belediye sınırları ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;
a. Nüfus Projeksiyonları, b. Göç hareketleri, c. Demografik yapı, d. Ekonomik temel, e. Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı, f. Düzensiz konutlarla ilgili olarak; (Coğrafi alan, Nüfus, Sosyal özellikler), g. Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri.
5. Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
6. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
7. Kentsel dönüşüm planları yapmak.
8. Toplu konut arsaları üretmek.
9. Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak.
10. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak.
11. Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak
12. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak.
13. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.
14. İmar planlarını bilgisayar ortamında güncellemesini yapmak
15. Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
16. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları yapmak ve yaptırmak,

17. Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastro parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
18. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak,
19. Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek,
20. Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
21. İmar çaplarını hazırlamak,
22. İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
23. Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
24. Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde düzenli olarak arşivlemek.

B-YAPI İŞLERİ ŞUBESİ

1. 3194 sayılı İmar Yasası ve bağlı Yönetmelikleri, 4708 sayılı YDH Kanununun ve Uygulama yönetmeliği, 5393 sayılı B.Şehir Kanunu, Ankara Büyükşehir Belediyesi ve İlçe, Belediyeleri İmar Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat hükümlerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar planı bulunan yerlerde ruhsat ve eklerine uygun olarak inşaatına başlanmış veya imar mevzuatına, ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılmakta olan yapı ve tesislerin mevzuata uygunluğunu ve kontrolünü yapmak, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kalan yerlerde yapılacak yapı ve tesise ait Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma izin belgesini tanzim etmek.
2. Yapı ruhsatı sonrası ve İskân öncesi bina denetimleri yapmak,
3. Yapı ve tesislerin demir döşemeleri, beton, ısı yalıtım, toprak ve benzeri teknik şartların ruhsat ve eklerine uygunluğunun kontrolünü yapmak ve yaptırmak, uygun olanları vize etmek, olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli teknik muameleleri yaptırmak.
4. Kontrol sonuçları uygun olmayanlar için tutanak, mühürleme ile bunlara ilişkin teknik muamele işlemlerini düzenleyerek Encümene sevkini sağlamak ve Encümence verilen kararları Belediyenin ilgili diğer birimlerine bildirerek kararların infazını yapacak olan birimlerde teknik yardım istenmesi halinde bu birimlere yardımcı olmak,
5. Görev ve sorumluluk alanı içinde kalan, iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli bir şekilde, dosyalı ve bilgisayar ortamında arşivlemek.

6. 4708 sayılı Yapı Denetimi Yasası ve buna dayalı olarak düzenlenen Yönetmelik, genelge vb. yasal düzenlemelerle Belediyelere verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
7. Bu işlemlerden dolayı doğacak olan hizmet karşılığı ücret ve harçların tahakkukunu yaparak tahsilini sağlamak,
8. Yapı işleri ile ilgili resmi ve özel her türlü bilgilendirme ve yazışmaları yapmak.
9. Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısının, İmar Müdürünün uygun göreceği konulardaki mevzuat hükümlerine uygun görevleri yerine getirmektir.

İNŞAAT RUHSAT İŞLERİ

1. 3194 sayılı İmar Yasası ve bağlı Yönetmelikleri, 4708 sayılı YDH Kanunun ve Uygulama yönetmeliği, 5393 sayılı B.Şehir Kanunu, Ankara Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri İmar Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kalan yerlerde yapılacak yapı ve tesise ait Yapı Ruhsatını tanzim etmektir.
2. Görev ve sorumluluk alanı içinde kalan iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli bir şekilde dosyalı ve bilgisayar ortamında arşivlemek.
3. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliklere istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi,
4. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliklerine istinaden ve teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolü,
5. Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol etmek,
6. Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması,
7. Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi, arazide kontrolü.
8. Mimarisini incelenen proje dosyasının tesisat ve statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi,
9. 2464 sayılı belediye gelirleri kanununa göre yol tretuvar ve kanal ve benzeri katılım bedelleri hazırlanması.
10. Bayındırlık ve iskan bakanlığının (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı yaklaşık Birim Maliyetlerine Göre) yapı inşaat maliyeti hesaplanması,

11. 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması,
12. İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifası işleminin onaylı projelerine göre incelenerek (B.M.K. nda belirlenen tarife üzerinden) makbuz karşılığında tasdik edilmesi,
13. Aylık olarak düzenlenen yapı ruhsatları her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K. Devlet İstatistik Kurumu, Maliye Bakanlığı ve ilgili kurumlara gönderilmesi.
14. Vatandaşların inşaatla ilgili hesap, inşaat yapımı ile ilgili sorularına sözlü veya yazılı cevap verilmesi.
15. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.
16. 4708 sayılı Yapı Denetimi Yasası ve buna dayalı olarak düzenlenen Yönetmelik, genelge vb. yasal düzenlemelerle Belediyelere verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
17. Yapı ve tesislerin demir döşemeleri, beton, ısı yalıtım ve benzeri teknik şartların ruhsat ve eklerine uygunluğunun kontrolünü yaparak ve yaptırarak uygun olanları vize etmek, olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli teknik muameleleri yaptırmak.
18. Görev ve sorumluluk alanı içinde kalan iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli bir şekilde dosyalı ve bilgisayar ortamında arşivlemek.

YAPI KULLANMA İZİNİ İŞLERİ

1. 3194 sayılı İmar Yasası ve bağlı Yönetmelikleri, 4708 sayılı YDH Kanununun ve Uygulama yönetmeliği, 5393 sayılı B.Şehir Kanunu, Ankara Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri İmar Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kalan yerlerde yapılacak yapı ve tesise ait Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmektir.
2. İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak,
3. Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek,
4. Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için ilgili yönetmeliklere göre iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri ilgililerden istemek ve ilgili kurumlara yazışmalar yapmak, bilgi ve belgelerin uygunluğunu denetlemek.
5. İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

6. Sığınak tespit ve denetleme komisyonu toplantılarına katılmak,
7. Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
8. Yapılan işlemleri düzenli bir şekilde bilgisayar ortamında ve dosyalı şekilde arşivini düzenlemek,
9. Yapı kullanma izin belgesi ile ilgili resmi ve özel her türlü bilgilendirme ve yazışmaları yapmak.
10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.
11. Aylık olarak düzenlenen yapı kullanma izin belgelerinin her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K. Devlet İstatistik Kurumu, Maliye Bakanlığı ve ilgili kurumlara gönderilmesi.
12. Servis ile ilgili resmi ve özel dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak yazışmalarını yapmak

YAPI KONTROL İŞLERİ

1. 3194 sayılı İmar Yasası ve bağlı Yönetmelikleri, 4708 sayılı YDH Kanununun ve Uygulama yönetmeliği, 5393 sayılı B.Şehir Kanunu, Ankara Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleri İmar Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat hükümlerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar planı bulunan yerlerde ruhsat ve eklerine uygun olarak inşasına başlanmış veya imar mevzuatına, ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılmakta olan yapı ve tesislerin mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapmak.
2. Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların zabıta memuru ile beraber denetlenmesi,
3. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
4. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine göndermek
5. Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanakla, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
6. Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
7. Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.
8. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması,

9. Servis ile ilgili resmi ve özel dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak yazışmalarını yapmak.
10. Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara yıkım raporu tutularak encümene göndermek,
11. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.
12. Görev ve sorumluluk alanı içinde kalan iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli bir şekilde dosyalı ve bilgisayar ortamında arşivlemek.
13. Yapı ve tesislerin ruhsat ve eklerine uygunluğunun kontrolünü yaparak uygun olanları vize etmek, olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli teknik muameleleri yaptırmak.
14. Yönetmelik, genelge vb. yasal düzenlemelerle Belediyelere 4708 sayılı Yapı Denetimi Yasası ve buna dayalı olarak düzenlenen verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 8: İktisadi Planlama-Koordinasyon Ve Uygulama

1. Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak,
2. Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
3. Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
4. Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
5. Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
6. Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
7. Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
8. Hizmet amaç ve hedefleri, zaman içerisinde yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
9. Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
10. Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalarından sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,

11. Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklanacak,
12. Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
13. Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
14. Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
15. Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
16. Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
17. Kentsel altyapı eksikliklerini gidermek,
18. Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerinin hızla yükseltmek, bu nedenle:
 - Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek,
 - Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
 - Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak,
 - Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,
 - Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
 - Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,

MADDE 9 : GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce bilgisayarda programa kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evrak, bilgisayar üzerinden programa tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılar evrakı düzenleyen personel tarafından programa kaydedilir, işlemleri takip edilir.

MADDE 10 : ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

1. Müdürlükçe yapılan tüm iş ve yazışmalar şubelerince yıl sonunda konularına göre ayrı ayrı klasörlerde dosyalanarak arşivlenir.
2. Dosyalama işlemi konularına göre her şubece ayrı ayrı yapılır, Gelen evrak dosyası, Giden evrak dosyası, verilen izinler, kontroller, yapılan iş ve işlemler dosyası vs. şekilde.
3. Her yıl sonunda Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sıra sayısına göre tespiti, sayımı, tasnifi işlemi ve bilgisayar ortamına kaydı, işlemi yapan ilgili şube ve personellerince tamamlanıp, dosyalarda arşivlenerek, birim arşivine teslim edilir.

MADDE 11 : YAZIŞMA

1. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
2. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
3. Her personel kendisine havale edilen işin yazışmasını, evrakın programa kaydını ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.
4. Yazışmayı hazırlayan personel evrak üzerine Şube Sorumlusu veya kendi parafını düşer.
5. Yapılan yazışmalarda müdürlük kodu yanında Şube kod numarasını yazılması da gereklidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 13 : Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır

MADDE 14 : YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE: 15 YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik Çubuk Belediye Meclisinin 06.08.2010 tarih ve 2010/213 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.
