



**T.C.**  
**MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

<b>Personel Durumu</b>	<b>1 Müdür V. , 3 Memur, 4 Sözleşmeli Memur, 5 Hizmet Alımı İşçi</b>
<b>MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ</b>	<p>1) Nazım planın uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı, ilave, revizyon imar planı ile bu planlarda yapılacak değişikliklere ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,</p> <p>2) Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;</p> <p>3) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,</p> <p>4) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,</p> <p>5) Kentsel dönüşüm planları yapmak</p> <p>6) Toplu konut arsaları üretmek</p> <p>7) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak</p> <p>8) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,</p> <p>9) Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,</p> <p>10) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,</p> <p>11) Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak,</p> <p>12) Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek,</p> <p>13) 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,</p> <p>14) Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,</p> <p>15) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvurulara yazılı veya sözlü bilgi vermek,</p> <p>16) Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlama yönünde çalışma yapmak,</p> <p>17) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,</p> <p>18) Görev alanı dahilinde ihtiyaç duyulan diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</p> <p>19) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,</p> <p>20) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,</p> <p>21) Halihazır haritaları yapmak veya yaptırmak,</p> <p>22) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanması sağlamak,</p> <p>23) İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.</p> <p>24) Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla kadastro müdürlüğüne iletmek,</p> <p>25) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu bürosuna gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.</p> <p>26) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap hazırlamak, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanması sağlamakla görevli ve yetkilidir.</p> <p>27) Talebe bağlı olarak parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek temel vize tutanaklarını hazırlamak,</p> <p>28) Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere harita ve planlama bürosuna iletmek,</p> <p>29) Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek,</p> <p>30) Talebe bağlı ya da şikâyete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak,</p> <p>31) Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek,</p> <p>32) Kotlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları gömülme ya da açığa çıkmanın tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek,</p> <p>33) Tabiat Varlıkları Bölge Komisyonu ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen ilgili yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak ile görevli ve yetkilidir</p>
<b>MEVZUAT</b>	3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu
<b>MÜDÜR TELEFON</b>	0 252 214 4880 (5700)
<b>SANTRAL NO</b>	444 4880
<b>DAHİLİ NUMARALAR</b>	5700-5710-5711-5712
<b>FAX</b>	0252 214 4815

<b>ADRES</b>	Şeyh Mah. Belediye Sokak NO: 9 Pk:48000 Mentese Muğla
<b>E-POSTA</b>	info@mentese.bel.tr
<b>WEB</b>	www.mentese.bel.tr