# İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

## İMAR VE PLAN BÜROSU

### Plan İşleri

**1-)** İmar planı için ilgili kurumlarla yazışma
**2-)** İmar planı inceleme ve onaya sunma
**3-)** Onaylanan imar planlarının ilan süreçleri ve dağıtımı
**4-)** İmar durumu düzenleme
**5-)** İmar Planı talepleri doğrultusunda paftaların çıktısının alınması
**6-)** Şahıs ve çeşitli kurum ve kuruluşların görüş talebi doğrultusunda gereğini yapma
**7-)** Mahkeme talepleri doğrultusunda bilgi belge düzenleme

### Harita İşleri

**1-)** İmar durumu ve kurumlarla görüş yazışmaları
**2-)** İfraz, Tevhid, Geçit hakkıve İmar Uygulama dosyalarının incelenmesi
**3-)** Halihazır harita kontrolü
**4-)** Diğer müdürlüklerden gelen Plankote işlemleri
**5-)** Cins değişikliği işlemleri
**6-)** Çevre Düzeni Planı talepleri
**7-)** Mahkeme ve İcra Müdürlüklerin Talepleri

### Ruhsat İşleri

**1-)** İmar Durumuna esas projelerin(mimari, statik, elektrik, mekanik, zemin etüt, harita) İdarece incelenerek onaylanması,
**2-)** Proje ve fenni mesul taahütnamelerinin İdaremizce imzaya açılarak tamamlanması,
**3-)** Numarataj işemlerinin yapılması,
**4-)** Köyiçi parsellerde, Muhtarlık İnşaat İzni ve Diğer parsellerde (tarım arazileri ve Sit Alanında kalan parseller) Yapı Ruhsatı düzenlenmesi
**5-)** İnşaat tamamlandıktan sonra başvuru üzerine yerinde inceleme yapılması ve gerekli kurum yazışmalarının tamamlanması (SGK-Çevre Şehircilik)
**6-)** İlişiksizlik belgesi ve Komisyon uygunluk görüşü sonrası Yapı Kullanım İzni düzenlenmesi

### Kaçak Yapı İşleri

**1-)** Kaçak inşaat mahalline gidilmesi ve yerinde tespit yapılması
**2-)** Yerinde tespit ve yapı tatil zaptı düzenlenerek inşaatın mühürlenmesi
**3-)** Para cezası raporu düzenlenerek İl Encümenine havalesi
**4-)** Para cezası kararının ilgilisine tebliğ edilmesi
**5-)** Tapu ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüklerine bildirilmesi
**6-)** Ruhsat alınması veya yıkım için 1 ay beklenmesi
**7-)** Ruhsat alınmadı ise yıkım kararı alınması için dosyanın Encümene sunulması
**8-)** Vatandaşa bilgilendirme tebligatı yapılarak yıkım süresi verilmesi

## İDARİ İŞLER BÜROSU

### Yazı İşleri

**1-)** Müdürlüğe gelen evrakların teslim alınıp kayda girilmesi
**2-)** Kayda girilen evrakların havale edilmesinden sonra personele tebliği
**3-)** Tebliğ edilen evrakların e-içişleri sisteminden personele havale edilmesi
**4-)** Postalanacak evrakların evrak kayıt birimine teslimi
**5-)** Kurum içi yazışmaların yapılması
**6-)** Müdürlüğe gelen telefon ve şahıslara evrakları hakkında bilgi verilmesi

### Arşiv İşleri

**1-)** Müdürlüğe gelen projelerin dosyalanması
**2-)** Ruhsat ve Yapı Kullanma İzni alan dosyaların kapaklanıp arşive kaldırılması
**3-)** Ekspertizlerin dosya inceleme taleplerinin karşılanması