



ZONGULDAK ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü

İMAR PLANI TEKLİFLERİNE GÖRÜŞ VERİLMESİ SÜRECİ

1. Kamu Kurumu ya da Plan Müellifleri tarafından İmar Planı Teklifleri İl Müdürlüğümüze iletilir.
2. İmar Şube Müdürü tarafından söz konusu belgeler teknik elemana yönlendirilir.
3. Görevlendirilen teknik eleman tarafından dosyasında ve yerinde incelemeler yapılır.
4. 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince plan teklifine ilişkin görüş hazırlanarak ilgili kuruma ya da plan müellifine gönderilir.

İMAR PLANLARINA AİT ŞİKAYET İNCELEMELERİ SÜRECİ

1. İmar Planlarına ait şikayetler dilekçe ya da Cimer yoluyla İl Müdürlüğümüze iletilir.
2. İmar Şube Müdürü tarafından söz konusu belgeler teknik elemana yönlendirilir.
3. Görevlendirilen teknik eleman tarafından dosyasında ve yerinde incelemeler yapılır.
4. 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili yönetmeliklerince değerlendirilerek ilgili kuruma ya da vatandaşa iletilir.

İMAR PLANLARININ ASKIYA ÇIKARILMASI İŞLEMİ SÜRECİ

1. Bakanlığımızın 644 sayılı KHK uyarınca plan değişikliklerini onaylar.
2. Onaylanan planlar İl Müdürlüğüne gönderilir.
3. İmar Şube Müdürü tarafından söz konusu belgeler teknik elemana yönlendirilir.
4. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8/b maddesi gereğince İmar Müdürlüğünde 30 gün süre ile askıya çıkarılır.
5. Askı süreci sonunda askı tutanakları, var ise itiraz dilekçeleri Bakanlığımıza iletilir.



ZONGULDAK ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü

İMAR PLANLARININ ARŞİVLENMESİ İŞLEMİ SÜRECİ

1. Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müdürlüğü'nün 05/06/2008 tarihli ve 4804 sayılı genelgesi uyarınca imar planlarının arşivlenmesi yapılmaktadır.
2. Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediye Meclislerince onaylanan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları, hali hazır haritalar, plan açıklama raporu, plan onanmasına ilişkin belediye meclis kararı, askı tutanakları ve jeolojik etüt raporları yazı ekinde İl Müdürlüğüne gönderilir.
3. İmar Şube Müdürü tarafından söz konusu belgeler içeriğine göre teknik eleman görevlendirilerek incelenmesi sağlanır.
4. Eksik bilgi ve belgeler var ise, ilgili belediyesinden bu eksikliklerin tamamlanması istenir.
5. Tamamlanan bilgi ve belgeler arşive konularak muhafaza edilir ve süreç tamamlanır.

