



İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 9.1. Kuruluş

9.1.1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 9.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Müdür :Yıldırım Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü

Madde 9.3. Çalışma İlkeleri

- 9.3.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- 9.3.2.** 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarını yürütmek.
- 9.3.3.** Düzensiz ve sağlıksız yapılaşmayı engelleyecek şekilde planlı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yapılaşmayı sağlamak.

Madde 9.4. Müdürlüğün Görevleri

- 9.4.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.
- 9.4.2.** Müdürlük; ilgili Kanun ve Yönetmeliklerin kendisine verdiği; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü dahilinde yürütülen Harita işlemleri, proje tetkik ve ruhsat işlemleri, zemin etüd işlemleri, yapı denetim ve iskan işlemleri, arşivleme işlemleri ile ilgili görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak verimli, etkin, düzenli ve adil bir şekilde yürütmek.

Madde 9.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Harita Birimi, Zemin Etüd Birimi, Proje Tetkik Birimi, Ruhsat Birimi, Arşiv Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 6 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 9.5.1. Harita Biriminin Görevleri

- 9.5.1.1.** Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri tanzim etmek
- 9.5.1.2.** Vatandaşların istemi üzerine, ruhsata esas mimari proje çizilecek yerler için arazide kotlu krokileri tanzim etmek.
- 9.5.1.3.** Talep üzerine ruhsat verilmiş parsellerde YAP (Yapı Aplikasyon Projesi) belgesi doğrultusunda zemin aplikasyonu, temel, toprak, bodrum su basman vizelerini yapmak.
- 9.5.1.4.** Zeminde oluşturulmamış kotlu krokiye esas imar yollarına ait yol projelerini yapmak, yaptırmak ve kontrollerini (siyah kotların kontrollerini yapmak kırmızı kotu geçirmek) yapmak ayrıca vatandaştan gelen yol revizyonu taleplerini değerlendirmek uygunsa onayını yapmak.



- 9.5.1.5. Serbest çalışan Harita Mühendislerince ruhsat alınacak parseller için hazırlanan Yapı Aplikasyon projesinin; imar durumu, kotlu kroki ve aplikasyon krokisine göre gerekli kontrollerini yaparak onaylamak.
- 9.5.1.6. Serbest çalışan Harita Mühendislerince Yapı Kullanma İzni alınacak binalar için hazırlanan Bağımsız Bölüm Planı ve Röperli Kroki belgelerini mimari proje ve zemindeki duruma göre kontrollerini yapmak ve onaylamak.
- 9.5.1.7. Yapı denetim uygulama yönetmeliği eki olan işyeri teslim tutanaklarını onaylamak.

Madde 9.5.2. Zemin Etüd Biriminin Görevleri

- 9.5.2.1. Belediye sınırları içerisinde parsel ölçeğinde; Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yayımlanan zemin ve temel etüdü raporunun hazırlanmasına ilişkin esaslara uygun olarak ilgili mühendislerce düzenlenen jeolojik-jeoteknik etüd raporlarını yürürlükteki imar yönetmelikleri kapsamında inceleyerek uygunsa onaylamak.
- 9.5.2.2. Parsel ölçeğinde yapılan detaylı (sondajlı) etüdlere, sondajın yeterli derinlikte yapılıp yapılmadığını kontrol ederek su ölçümünü yapmak, sondaj teslim tutanağını hazırlamak.
- 9.5.2.3. Belediye sınırları içinde yapılan zemin etüd çalışmalarına yönelik jeofizik (sismik kırılma) etüd ile zemin etüd raporlandırmasını incelemek.
- 9.5.2.4. Raporların onaylanması sırasında alınan hizmet bedelinde Belediye Meclisince belirlenen yıllık gelir tarifesi üzerinden tahakkukunu yaparak tahsilat için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Madde 9.5.3. Proje Tetkik Biriminin Görevleri

- 9.5.3.1. Ruhsat talepleri kapsamında sunulan mimari, statik, betonarme, ısı yalıtım, mekanik tesisat ve ilgili projelerin Bursa Büyük Şehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve diğer mevzuata uygunluğunu kontrol edip uygunsa onay vermek.
- 9.5.3.2. Ruhsat yenileme, tadilat, ilave kat gibi yapı ruhsat taleplerini mahallinde tetkik ederek mevzuata göre değerlendirmek.
- 9.5.3.3. Sit alanlarında kalan yapıların tetkiki yapılarak sit durumuna göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Bursa Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Müdürlüğüne göndermek.
- 9.5.3.4. Hazırlanmış olan güçlendirme projelerini incelemek ve ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak.
- 9.5.3.5. Yeni ruhsat, tadilat ruhsatı, ruhsat yenileme vb. projelerinin alan ve otopark hesabını otopark yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak.
- 9.5.3.6. Binanın bağımsız bölümleri, ortak kullanım alanları ve genel alanının hesabını yapmak.
- 9.5.3.7. Binanın bağımsız bölümlerinin bina inşaat harcı hesabını yapmak.
- 9.5.3.8. Kat irtifakı, kat mülkiyeti kurulabilmesi için gerekli olan proje ile suret tasdikleri yapmak, ilgili harçları hesaplamak.
- 9.5.3.9. 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğine göre seviyelerini tamamlamış yapıların hakediş taleplerini değerlendirmek, uygun olanların ödemelerinin yapılması için hazırlanan hakediş raporlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü veya Kaymakamlığa göndermek.



- 9.5.3.10.** Hakedişleri tamamlanan inşaatların yerinde kontrolü yapılarak yapı denetim iş bitirme evraklarını denetlemek ve onaylamak.
- 9.5.3.11.** Yapı denetim kuruluşlarınca denetlenmekte olan yapıların yıl sonu seviye tespitlerini yapmak.
- 9.5.3.12.** Yapı kullanma izin belgesi talep eden(düzenlenecek)yapılarda-binalarda bulunan asansörlerden yeşil etiketi olanlar için asansör tescil belgesi düzenlemek.
- 9.5.3.13.** Yapı kullanma izin belgesi talebinde bulunan binaların ruhsatlı projelerine uygunluğunu kontrol ederek, Ruhsat Birimi ile koordineli olarak yapı kullanma izin belgelerinin verilmesini sağlamak.
- 9.5.3.14.** Yapıların inşaat aşamasında kat, çatı, ısı-su yalıtımı, mekanik, elektrik vize işlemlerini yapmak.
- 9.5.3.15.** 3194 sayılı imar kanunu 23.Maddesi gereğince parsel sahibinin inşaat müsaadesi alabilmesi için imar kanununun hükmü gereği parsellerin cephelerine göre yerinde incelenip yol harcı hesabı yapılarak Müdürlüğümüz Ruhsat Birimine havalesini yapmak.
- 9.5.3.16.** Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün belirlemiş olduğu metrekare birim fiyatları alınarak Müdürlüğümüz tarafından mahallelere göre mesafe , nakil analizleri belirlenerek Belediyemiz Encümenine sunulup ; Onayı alındıktan sonra işleme konulma işlemini yapmak.

Madde 8.5.4. Ruhsat Biriminin Görevleri

- 9.5.4.1.**Yeni yapı, tadilat, ilave kat, ruhsat yenileme, restorasyon vb. ruhsat taleplerinde ruhsat dosyalarında bulunması gerekli evraklara göre kontrolünü yapmak, tamamlanması halinde ruhsat harç hesabı, yapı denetim hizmet bedelinin yatırılmasını takiben mahallinde tetkik sonucunda uygunluğu halinde yapı ruhsatı düzenlemek.
- 9.5.4.2.**Ruhsat ve eklerine göre yapılmış, iş bitirme belgesi almış, yapı kullanma izni talebinde bulunan yapılar ile ilgili yapı kullanma izni takip listesindeki evrakların ilgili kurumlara ilişik kesme yazılarını düzenlemek, evrakların tamamlanması halinde yapı kullanma izni harcının yatırılmasını sağlayarak yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- 9.5.4.3.**Yapı ruhsat ve yapı kullanma izni harçları ile suret harçlarını hesaplamak; Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak.
- 9.5.4.4.**Yapı denetim hizmet bedelinin yatırılmasını sağlamak.
- 9.5.4.5.**Yapı sertifikalarını düzenlemek.
- 9.5.4.6.**Bursa Büyükşehir Belediyesi Hafriyat yönetim bilgi sisteminde hafriyat belgesi düzenlemek.

Madde 9.5.5. Arşiv Biriminin Görevleri

- 9.5.5.1.**Ruhsat işlemleri tamamlanmış olan tüm projelerin Arşiv Yönetmeliğine uygun olacak şekilde sağlıklı ve güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- 9.5.5.2.**Arşiv takibinin hızlı bir şekilde yapılabilmesi için parsel bilgilerini bilgisayar ortamına aktarmak.
- 9.5.5.3.**Kişi ve kurumlardan gelen Gayrimenkul değerlemeye yönelik talepleri karşılamak.



9.5.5.4.Belediye bünyesindeki Müdürlüklerin proje ve ruhsat sorgulama taleplerini karşılamak.

Madde. 9.5.6. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

9.5.6.1.Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

9.5.6.2.Taşınır Kayıt Kontrol

9.5.6.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.



- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

9.5.6.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

9.5.6.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

9.5.6.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

9.5.6.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.



9.5.6.6. Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 9.6. Müdürün Görevleri

9.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 9.7. Müdürün Yetkileri

9.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 9.8. Müdürün Sorumlulukları

9.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 9.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

9.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- d) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- e) Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,



- f)** Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- g)** 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- h)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- i)** 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu,
- j)** Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
- k)** Bayındırlık Bakanlığı Yapı Yaklaşık Maliyet Tarifeleri,
- l)** Eski Eserler ve Müzelerle İlgili Mevzuat,
- m)** 2007 Deprem Yönetmeliği,
- n)** 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- o)** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- p)** Merkezi Isıtma ve Sıhhi Sıcak Su Giderlerinin Paylaştırılmasına İlişkin Yönetmelik,
- q)** Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği,
- r)** Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik,
- s)** Sığınak Yönetmeliği,
- t)** Otopark Yönetmeliği,
- u)** 2981/3290 sayılı Kanun,
- v)** 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- w)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- x)** Taşınır Mal Yönetmeliği,
- y)** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,