

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YKTM001

Revizyon Tarihi / No

16.01.2026 / R6

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün görevlerini, Kentsel Tasarım Müdürü ve Kentsel Tasarım Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Müdürlük: Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nü,
- c) Birim: Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Planlama Birimi
- b) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Uygulama Birimi
- c) Yıkım Ruhsatı ve Denetim Birimi
- ç) Numarataj Birimi
- d) Kentsel Dönüşüm Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) Kentsel Tasarım Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yönetmelikte verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(3) Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 74 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YKTM001

Revizyon Tarihi / No

16.01.2026 / R6

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

KENTSEL Tasarım Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Üst ölçekli imar planlarına uygun olarak uygulama imar planlarını hazırlamak, gerektiğinde plan değişikliklerini hazırlamak, gerektiğinde alt ölçekte (1/500 - 1/200) kentsel tasarım projelerini hazırlamak,
- ç) Sokak, cadde, meydan, yeşil alanlar, rekreasyon alanları vb kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım, sokak sağlıklılaştırma ve kent estetiği projelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- d) Mevcut uygulama imar planlarında 18.madde uygulamaları gerçekleştirmek.
- e) Onaylanmış inşaat projelerinin öncelikle hak sahiplerine ve kamuoyuna en iyi şekilde tanıtılması amacıyla maket, render ve animasyon filmlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- f) Kentsel dönüşüm master planı doğrultusunda çalışılan bölgelerdeki yerel tetkik, fizibilite çalışmalarını yapmak,
- g) Rezerv ve riskli alanlara ait mülkiyet analizlerinin ve kıymet takdirlerini tespit etmek,
- ğ) Hak sahiplerinin beklentilerine uygun projelerin üretilmesi amacıyla, beklenti analizinin gerçekleştirilmesi çalışmalarını koordine etmek, analiz çıktılarına göre hak sahipleriyle görüşmeleri yürütmek ve anlaşmaları 6306 sayılı yasa ile ilgili yönetmeliği kapsamında ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüyle gerçekleştirmek,
- h) Riskli yapı kararı kesinleşmiş olan yapıların yasal süreçlerini takip etmek,
- ı) Binaların yıkılması hakkındaki yönetmelik kapsamındaki yıkımlar için, yıkım ruhsatı düzenlemek ve yıkılacak binanın yıkım planına uygun denetimini yapmak.
- i) Yıkılan binalara ilişkin, Yanan, Yıkılan Yapılar Formunu düzenlemek, bu formu; Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğüne, Fenni Mesul'ün kayıtlı olduğu odaya, ilgili Tapu Müdürlüğüne ve Numarataj birimine yazı ile bildirmek.
- j) Yıkılan binalarla ilgili gerekli yazışmalar yapmak.
- k) Hafriyat toprağı ile ilgili yönetmelik kapsamında, Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmelik hükümlerine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Çeşitli harita, plan veya araziden, hava fotoğraflarından ya da uydu görüntülerinden sayısal ya da analog olarak toplanan grafik ve öznitelik bilgilerinin CBS ortamına aktarılması için verileri düzenlemek, sisteme girişini yapmak ve güncellemek,
- m) Yeni yapılacak uygulama imar planlarının arazi topoğrafyası ile uyumunun sağlanması için uygulama imar planları kesinleşmeden taslak yol projeleri yapmak/yapılmasını sağlamak, taslak yol projeleri doğrultusunda imar yollarına son şeklini vermek,
- n) Vatandaşın gelen talepler doğrultusunda cadde veya sokak isimlendirme, Adres Kayıt Sistemi'nde güncellemeler ile ilgili gelen talepleri Meclise ileterek karara bağlanmasını sağlamak.
- o) Eksik sokak-cadde tabela sipariş kaydını oluşturmak, kontrolünü gerçekleştirmek,
- ö) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 74 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YKTM001

Revizyon Tarihi / No

16.01.2026 / R6

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kentsel Tasarım Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) İlçe sınırlarındaki yerleşim yerlerindeki yapılaşmaların, sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, vatandaşın ve / veya diğer müdürlüklerin İmar Planı'na yönelik hazırlık/tadilat taleplerini yasalarla ve ihtiyaçlarla uyumlu değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi çalışmalarını koordine eder ve yönetir.

d) İlçe sınırlarındaki yerleşim yerlerindeki yapılaşmaların sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, mevcut uygulama imar planlarında 18.madde uygulamalarının gerçekleştirilmesini sağlar.

e) Yeni yapılacak uygulama imar planlarının arazi topoğrafyası ile uyumunun sağlanması için uygulama imar planları kesinleşmeden taslak yol projelerinin yapılmasını sağlar.

f) İlçe sınırları içinde güvenli ve sürdürülebilir yaşam alanları oluşturmak amacıyla, kentsel dönüşüm master planı dâhilindeki bölgelerde, Meclisce alınan kararlar doğrultusunda ve 6306 sayılı yasa kapsamında riskli veya rezerv alanların her türlü jeolojik, jeofizik, geoteknik etütlerinin yapılmasını sağlar. Rezerv ve riskli alanlara ait mülkiyet analizlerinin ve kıymet takdirlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Çıkan sonuçlar doğrultusunda ve mevcut 1/100000-1/25000 ölçekli plan kararları doğrultusunda 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlanmasını Planlama Birimi'nden talep eder. Hazırlanan imar planları doğrultusunda, kurumiçi kaynaklarla veya kurum dışı kaynaklarla imar uygulamalarının hazırlanmasını sağlar. Hazırlanan imar uygulamalarına göre, kentsel tasarım ve mimari avan projelerin hazırlanmasını sağlar.

g) Hak sahiplerinin beklentilerine uygun projelerin üretilmesi amacıyla, beklenti analizinin gerçekleştirilmesi çalışmalarını koordine eder. Analiz çıktılarına göre hak sahipleriyle görüşmeleri yürütür ve anlaşmaları gerçekleştirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 74 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YKTM001

Revizyon Tarihi / No

16.01.2026 / R6

- ğ) Yıkım ruhsatı verilmiş yapıların, yıkım süreci takibini başlatır ve süreçle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlayarak yıkım planına uygun denetiminin yapılmasını sağlar; süreci yönetir/yönlendirir.
- h) Kurum hizmetlerinin ilçeye ait bina, mükellef, imar planı bilgileriyle uyumlu gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Coğrafi Bilgi Sistemlerindeki bilgilerin ulusal adres veritabanı ile uyumlu hale getirilmesi çalışmalarını planlar ve gerçekleştirilmesini sağlar. Sistem üzerindeki gelişim ihtiyaçlarını dönemsel olarak değerlendirir, sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda iyileştirilmesi faaliyetlerini yönetir / yönlendirir.
- i) Kapı/sokak isimlendirme ve numaralandırma taleplerini karşılamak amacıyla, taleplerinin değerlendirilip onaylanmasından sonra, Coğrafi Bilgi Sistemlerinin güncellenmesini, güncellenen bilgiler doğrultusunda cadde-sokak isimlendirme ve kapı numaralandırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi çalışmalarını ilgili birim yöneticisi ile birlikte planlar ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- j) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.
- k) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.
- k) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- l) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.
- m) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 74 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	23.02.2026
	Doküman No	YKTM001
	Revizyon Tarihi / No	16.01.2026 / R6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Planlama Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Planlama Birimi Kentsel Tasarım Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar planı kararları doğrultusunda Başbakanlık, Bakanlık, Büyük Şehir Belediyesi kararları, mahkeme kararı, meclis kararlarına istinaden ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, uygulama ve koruma imar planı, mevzii ve ilave imar planı ve plan değişikliklerini gerçekleştirmek, Belediye içerisindeki müdürlükler ve belediye dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, özel teşekküllere ve vatandaşlara yapılan yazışmaları kontrol etmek, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak ve gerektiğinde plan revizyonunu gerçekleştirmek, imar planları ve değişikliklerinin onay işlemleri ve sonrasında belediye web sitesi ve ilan panosunda askıya çıkarılmasını sağlayarak gerekli tebligatları göndermek; onaylanan imar planı ve değişikliklerinin sunucuya işlenmesi için gerekli çizimleri hazırlamak, 1/1000 ölçekli her tür uygulama imar planlarının ihale yoluyla yapılacağı durumlarda ihale dosyasını hazırlamak, yapılacak iş ve işlemlerin sürelerini, içeriğini takip etmek ve imar değişikliği gerçekleştirilecek yapılara ait imar dosyasını Meclise sunulmak üzere hazırlamak, tüm imar planları ve değişikliklerinin onay süreçleri tamamlandıktan sonra imar dosyalarını düzenli ve erişilebilir şekilde arşivlemektir.

b) Sokak, cadde meydan, yeşil alanlar, rekreasyon alanlar vb. kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım, sokak sağlıklılaştırma ve kent estetiği projelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak.

Kentsel Dönüşüm Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Kentsel Dönüşüm Birimi Kentsel Tasarım Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

a) Kentsel dönüşüm projelerinin en doğru alanlarda konumlandırılmasını ve vatandaş nezdinde anlaşılmasını sağlamak amacıyla, Belediye sınırları içerisinde hazırlanmış kentsel dönüşüm master planı doğrultusunda çalışılan bölgelerdeki yerel tetkik, fizibilite çalışmalarını gerçekleştirmek, onaylanmış inşaat projelerinin öncelikle hak sahiplerine ve kamuoyuna en iyi şekilde tanıtılması amacıyla maket, render ve animasyon filmlerinin hazırlanmasını sağlamak, kentsel dönüşüm yapılan alanda hak sahipleriyle bilgilendirme görüşmeleri, anlaşma yapan hak sahiplerinin mülkiyetlerinin kamuya geçmesi için ilgili kurumlarla yazışmalar gerçekleştirmek.

b) Projelerin planlandığı şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla, yüklenici firmalarca hazırlanmış kentsel dönüşüm projelerinin onayı ve inşaat çalışmalarının denetlenmesi hususunda iş ve işlemleri gerçekleştirmek, bitirilen inşaatların geçici ve kesin kabullerini yapmaktır.

c) Kurumun kentsel dönüşüm çalışmalarının kamu nezdinde en etkin şekilde anlaşılmasını sağlamak amacıyla, katılma kararı alınan fuar ve organizasyonların alt yapı çalışmalarını ve organizasyonunu yapmaktır.

ç) Vatandaşların yaşam ortamı ve kalitesini iyileştirmeye katkı sağlamak amacıyla, planlanmış bir takvim doğrultusunda kentsel dönüşüm projelerine yönelik olarak vatandaşlarla görüşmeler gerçekleştirmek, kentsel dönüşüm konusunda bilgilendirme ve olumlu yönde karar vermelerine yönelik açıklamalar yapmak, uzlaşma sağlanan vatandaşlara daire seçimlerinde yardımcı olmaktır, sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçte

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 74 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	23.02.2026
Doküman No	YKTM001
Revizyon Tarihi / No	16.01.2026 / R6

destek vermek ve sözleşmeyi onaya hazır hale getirmek; sözleşme, görüşme, verilen daireler, alınan riskli yapılar vb. yapılan işlemlerin dosyalama ve raporlama işlemlerini gerçekleştirmek.

d) Vatandaşların kentsel dönüşüme yönelik yaptıkları katkının toplum nezdinde farkındalığını arttırmak ve diğer vatandaşları kentsel dönüşüme teşvik etmek amacıyla, tapu tescili yapılan dairelerin anahtar teslim işlemlerini gerçekleştirmek, taşınma işlemlerini organize etmektir.

e) Kentsel dönüşüm master plan çerçevesinde amirince verilen Kentsel Tasarım projeleri 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planı hazırlamak veya yüklenicilerce yapılmış imar planını mevcut mevzuat ve şartnamesi doğrultusunda inceleyerek onaylamak, Kentsel Dönüşüm ve imar planlarıyla ilgili vatandaşa şifai ve yazılı bilgilendirmeyi gerçekleştirmek.

f) 6306 sayılı yasa ile ilgili yönetmelik kapsamında ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünce gerekli görülen hallerde resen riskli yapı tespitlerinin yapılmasını sağlamak.

g) Kent estetiği amaçlı dış mekân boyama projeleri yapmak.

Yıkım Ruhsatı ve Denetim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Yıkım Ruhsatı ve Denetim Birimi Kentsel Tasarım Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

a) 6306 Sayılı Yasa Kapsamında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünce Riskli Yapı kararı verilmiş yapıların yasal sürecini başlatmak ve takip etmek.

b) 13 Ekim 2021 tarih ve 31627 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Binaların Yıkılması Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Yapı Ruhsatına tabi olan bina türü yapılar ile bunların yapısal güvenliğini etkileyen istinat benzeri diğer yapıların yıkımına dair iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak (Yıkımın idarece yapılması durumunda, ilgili müdürlüğe yazılı bildirmek).

c) Yapı sahibi veya kanuni vekilince idareye başvurularda mevzuata uygun istenilen evrakların idareye teslim edilmesi durumunda 15 gün içerisinde yıkım ruhsatı düzenlemek.

ç) Yönetmelik kapsamındaki binaların yıkımına ilişkin, insan sağlığını, can ve mal güvenliğini ve çevreyi korumak esas olmak kaydıyla; yıkım planı hazırlanmış yapıların, yıkım yapılmadan önce boş olduğunun, elektrik, su, doğalgaz ve telefon gibi altyapılarının, şebekeden kesildiğinin tespit edilmesi, yapıda ve yapı çevresinde etkilenebilecek diğer yapı, altyapı, tesisat, trafik ve insanların hangi tedbirlerle güvenliklerinin sağlanacağı, yapının malzeme ve varsa hasar özellikleri ile taşıyıcı sistemi, taşıma gücü imkanları tüm risk unsurları incelenip tespit edilerek, TS13633 Yapıların Tam ve Kısmi Yıkımı için Uygulama Kuralları Standardına uygun olarak yıkımın gerçekleşmesini sağlamak. Yıkım sebebiyle komşu yapılarda, zemin veya altyapıda hasar oluşması ihtimalinin olması halinde müellifin teknik rapor hazırlamasını sağlamak; bu rapor doğrultusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. Kuruma gerekli evrakların hazırlanarak eksiksiz verilmesi halinde 15 gün içerisinde Yıkım Ruhsatı düzenlemek ve en geç üç ay içerisinde yıkımın tamamlanmasını sağlamak.

d) Yıkım Ruhsatı verilmiş binaların atık yönetimini Bursa Büyükşehir Belediyesi ile birlikte Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun yapılmasını sağlamak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri ve İmar Uygulamaları Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 – (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve İmar Uygulamaları Kentsel Dönüşüm Birimi Kentsel Tasarım Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 74 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	23.02.2026
	Doküman No	YKTM001
	Revizyon Tarihi / No	16.01.2026 / R6

- a)** Coğrafi bilgi ve verilerin farklı uygulamalarda kullanılabilmesi amacıyla, format, datum, projeksiyon, koordinat sistemi vb. dönüşümlerini gerçekleştirmek, elde ettiği sonuçları istatistiksel bilgiler, grafikler, tematik haritalar ya da sayısal ekran görüntüleri halinde sunmak, verileri konumsal ya da konumsal olmayan sorgulamalar ve coğrafi analizler gibi yöntem ve metotlarla coğrafi bilgiye dönüştürmektir.
- b)** CBS'nin tüm birimlerde etkin kullanımını sağlamak amacıyla, birimler arası koordinasyonu sağlamak, ilgili birimlerin adrese veya gayrimenkul taşınmazına bağlı verilerini mekânsal sorgularla tematik haritalar şeklinde görselleştirerek ilgili birimlerin kullanımına sunmaktır.
- c)** Sürekli güncellenen CBS ile Yönetim Bilgi Sistemi'nin entegrasyonu amacıyla, Harita işlemleri ile CBS arasındaki veri alışverişini sağlamak, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanan/hazırlatılan Web Servisleri ile kurumlardan çekilecek NVİ Yapı Belgeleri, MAKİ, TKGM satış verileri vb. bilgilerin CBS sistemine aktarılmasını yine Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak gerçekleştirmek.
- ç)** Oracle SDO veri tabanında tutulan mekânsal yönetimini, spesifik ihtiyaçlara göre özel olarak sorgulanmasını gerçekleştirmek; CBS'nin sürekliliğini, web tabanlı serviste doğru veriye erişimi sağlamak amacıyla, harita üzerinde gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
- d)** İlçe geneli ile ilgili en güncel akıllı haritaların ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını ve en güncel bilginin sisteme depolanmasını sağlamak amacıyla, çeşitli harita, plan veya araziden, hava fotoğraflarından ya da uydu görüntülerinden sayısal ya da analog olarak toplanan grafik ve öznitelik bilgilerinin CBS ortamına aktarılması için verileri düzenlemek, sisteme girişini gerçekleştirmek ve gerektiğinde güncellemek; eldeki veriler ile büyük boyuttaki haritaların hazırlanması ve Kent Rehberi - CBS - İmar Durumu şeklindeki ihtiyaç duyulan verileri hazırlayarak Web Sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem'e iletmektir.
- e)** Onaylı Uygulama İmar Planına uygun imar parsellerinin üretilmesini sağlamak amacıyla, 3194 Sayılı İmar Kanunu gereği yapılacak olan uygulamalar doğrultusunda imar uygulaması yapılacak bölgeye ait hâlihazır harita, parsel ve mülkiyet bilgilerini toplamak, uygulamanın kontrolü sonrası onay için Osmangazi Belediye Encümenine ve Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak. Onaylanan uygulamayı Kadastro Müdürlüğüne göndermek, kadastro kontrolü ve tapu tescili işlemlerini takiben kadastro verilerinin güncellenmesini sağlamak, yüklenici firmalarca hazırlanan imar uygulamalarının tetkik ve kontrolünü gerçekleştirmek.
- f)** Yeni yapılacak uygulama imar planlarının arazi topoğrafyası ile uyumunun sağlanması için uygulama imar planları kesinleşmeden taslak yol projeleri yapmak/yapılmasını sağlamak, taslak yol projeleri doğrultusunda imar yollarına son şeklini vermek.
- g)** Kamu kurum ve kuruluşlar ile entegrasyonu sağlayarak WMS, WFS gibi mekânsal veri paylaşımını sağlayan web servislerini yapılandırmaktır.

Numarataj Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 – (1) Numarataj Birimi Kentsel Tasarım Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a)** Vatandaşın gelen talepler doğrultusunda cadde veya sokak isimlendirme, Adres Kayıt Sisteminde güncellemeler ile ilgili gelen talepleri Meclise ileterek karara bağlanmasını sağlamak, eksik sokak-cadde tabela sipariş kaydını oluşturmak ve kontrolünü gerçekleştirmek.
- b)** Gelen talepler doğrultusunda arazi kontrolünü yaparak arazi tespit formunun doldurulmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 74 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YKTM001

Revizyon Tarihi / No

16.01.2026 / R6

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 16 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 18 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 21 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 22 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 04.09.2024 tarihli ve 335 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün 49 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 74 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	23.02.2026
Doküman No	YKTM001
Revizyon Tarihi / No	16.01.2026 / R6

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Kentsel Tasarım Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
09.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 74 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.