

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.01.2025

Doküman No

YİŞM001

Revizyon Tarihi / No

24.12.2024 / 06

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Birim; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
B.T.V.B.K; Bursa Tabiat Varlıkları Bölge Komisyonu'nu ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 3402 Sayılı Kadastro Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Proje Tetkik Birimi
- b) Yapı Tetkik Birimi
- c) Yapı Ruhsatlandırma Birimi
- d) İmar Birimi
- e) Harita Birimi
- f) Mühendislik Hizmetleri Birimi
- g) Belge Yönetimi Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.12.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.01.2025 tarihli ve 48 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	20.01.2025
Doküman No	YİŞM001
Revizyon Tarihi / No	24.12.2024 / 06

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının proje kontrolünü gerektiğinde B.T.V.B.K'ya onaya göndermek,
- Yola terk / tevhid ve ifraz gibi imar uygulamalarını gerçekleştirmek,
- Yapı kullanma izinleri hususunda hazırlanmış yapı ruhsatına tabi proje ve eklerinin yerinde uygunluğunu kontrol etmek,
- Uygulama projelerinin imar durumunu kontrol etmek, gerekli iyileştirmeleri, kontrol süreçleri tamamlanan dosyalarla ilgili otopark hesabını ve ruhsatlandırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Vatandaş / kurumlardan gelen imar durumu taleplerini karşılamak,
- Harita ve mülkiyet konularında gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, parselasyon planlarının yapımını ve askıya çıkarılmasını, kotlu krokilerin hazırlanmasını, inşaatların toprak, zemin aplikasyon, bodrum, su basman vizelerinin verilmesini, röperli ve bağımsız bölüm planlarının onaylanmasını, ifraz yola terk haritalarının yapımını ve kontrollerini gerçekleştirmek,
- Ruhsat, yapı kullanım izni, vatandaş ve kurum yazışmalarına ait dosyaları tasnif etmek, dijital arşiv sistemine girişini gerçekleştirmek ve muhafazasını sağlamak; süresi dolan evrakların imhasını gerçekleştirmek,
- Mevcut uygulama imar planlarında yol projesi bulunmayan imar yollarının yol kırmızı kotlarının belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, bu amaçla yol projeleri yapmak / yapılmasını sağlamak, müdürlüğünce yapılan / yapılması sağlanan ve onaylanan yol projelerinin sayısal kayıt sistemine işlenmesini ve sistemin güncel tutulmasını sağlamak,
- Vatandaş/kurumlardan gelen yol projesi taleplerini karşılamak,
- Geçiş yolu izin belgesi düzenlenmesi iş ve işlemlerini takip etmek, mimari proje dosyası ile gelen talepleri gerekli kuruma yönlendirmek,
- 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
23.12.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.01.2025 tarihli ve 48 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	20.01.2025
Doküman No	YİŞM001
Revizyon Tarihi / No	24.12.2024 / 06

İmar ve Şehircilik Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: 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.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: 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.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne 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.

Madde 10 - İmar Haritalarının Hazırlanması ve Onaya Sunulması: İmar Kanunları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, harita ve mülkiyet konularındaki faaliyetleri yönetir / yönlendirir.

Madde 11 - Yol Projelerinin Hazırlanması: Mevcut uygulama imar planlarında yol projesi bulunmayan imar yollarının yol kırmızı kotlarının belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. Bu amaçla, yol projelerinin yapılmasını sağlar ve onaylar.

Yapı ruhsat projelerine esas teşkil etmek üzere vatandaş/kurumlardan gelen yol projesi taleplerinin karşılanması sürecini yönetir / yönlendirir.

Madde 12 - Geçiş Yolu İzin Belgesinin Düzenlenmesi: Geçiş Yolu izin belgesi düzenlenmesi iş ve işlemlerine yönelik takibin gerçekleştirilmesini sağlar.

Madde 13 - Yapı Ruhsatlandırma İşlemlerinin Yürütülmesi: Vatandaşın/kurumların yapım çalışmalarının yasa ile tanımlı standartlarda yürütülmesini sağlamak amacıyla, vatandaştan gelen uygulama projelerinin Proje Tetkik birimi tarafından kontrol edilmesini, gerekli iyileştirmelerin yapılması çalışmalarını sağlar, kontrol süreçleri tamamlanan dosyalarla ilgili ruhsatlandırmanın kendisine bağlı Yapı Ruhsatlandırma birimi kanalıyla yapılmasını sağlar.

Madde 14 - Yapı Kullanma İzninin Verilmesi: Vatandaşın/kurumların ruhsatlı olarak yapımı tamamlanan yapıların ruhsat eki projelerinin ve TSE standartlarına uygun malzeme kullanıldığını kontrol ve teyidine yönelik faaliyetleri kendisine bağlı Yapı Tetkik birimi kanalıyla yürütülmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.12.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.01.2025 tarihli ve 48 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.01.2025

Doküman No

YİŞM001

Revizyon Tarihi / No

24.12.2024 / 06

Madde 15 - İmar Durumu Taleplerinin Karşıllanması: Vatandaş veya kamu kurum ve kuruluşlarından gelen imar durumu belirtir yazı taleplerini ve imar durum belgelerinin cevaplanmasını ve Meclisin onayına sunulmasını sağlar, ruhsat alma aşamasına kadar olan imar durum belgelerinin güncellenmesi, parselasyon planının hazırlanması ve yönetmeliğe uygun olarak geçici inşaat izni ve geçiş dönemi imar durum taleplerinin, Encümen kararı doğrultusunda düzenlenmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 16 - Belediye Ait Taşınmazların Şartlı Bağışı: Belediye ve Kamulaştırma Kanunları doğrultusunda, mülkiyeti özel şahıs veya tüzel kişiliğe (şirket veya resmi kurumlar) ait taşınmazların imar planına ve imar programına uygun olarak emsal artırıma yönelik bağışı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

Madde 17 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma 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.

Madde 18 - İş Sağlığı ve Güvenliği: 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.

Madde 19 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: 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.

Madde 20 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, 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.

Madde 21 - Geliştirme / İyileştirme: 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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.12.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.01.2025 tarihli ve 48 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.01.2025

Doküman No

YİŞM001

Revizyon Tarihi / No

24.12.2024 / 06

Proje Tetkik Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 22 - İmar Planlarının Kontrolü: Yapı Ruhsatı Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yapılaşma genel koşulları belirtilmiş, genel estetiği sağlayacak şekilde hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının, yapılaşma kuralları ve koşullarına uygun biçimde proje kontrolünü gerçekleştirerek B.T.V.B.K Uludağ Alan Başkanlığı onayı alınması gereken projeleri kontrol edilmek üzere Bursa Kültür Varlıkları Koruma Kurumu'na Bursa Tabiat Varlıkları Koruma Komisyonu'na ve Bursa Uludağ Alan Başkanlığı 'na göndermek; geribildirimler doğrultusunda, gerekli düzeltme işlemlerini gerçekleştirmek.

Geçiş yolu izin belgesi düzenlenmesi iş ve işlemlerini takip etmek, mimari proje dosyası ile gelen talepleri gerekli kuruma yönlendirmek.

Yapı Tetkik Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23 - Kat-Çatı-Su-Isı Vizeleri İçin Yerinde Tespit ve Uygulama Kontrolü: İmar Kanunları doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, yapı kullanma izinleri hususunda hazırlanmış yapı ruhsatına tabi proje ve eklerinin yerinde uygunluğunun kontrol etmek, uygun ise yapı kullanma izni düzenlemek, vizeleri onaylamak, iş bitirme ve iş bitim belgelerini düzenlemek. Mal sahibi, yapı denetim, müteahhit, şantiye şefi istifaları ve seviye tespit tutanaklarının düzenleyerek yılsonu seviye tespit tutanaklarını hazırlamak ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

Madde 24 - Yapı Kullanma İzni Onayı: Yapı denetim firması tarafından hazırlanan iş bitirme ve iş bitim raporuna istinaden yerinde tetkik ederek iş bitirme onayını vermek, yapı kullanma sürecini başlatarak eksik evrakların tanzimini gerçekleştirmek, yapı kullanma iznini onaylarını tamamlamaktır.

Madde 25 - Mal Sahibi, Yapı Denetim, Müteahhit, Şantiye Şefi İstifaları ve Seviye Tespit Tutanakları Düzenlenmesi: Başvuru dilekçelerine veya noter fesihnamelerine istinaden yapı denetim firması tarafından hazırlanmış seviye tespit tutanakları, yapının hâlihazır fotoğrafı ve güncel ruhsat fotokopisine istinaden seviyesini belirlemektir.

Madde 26 - Proje Uygunluğunun Kontrolü: Vatandaş, CİMER, Çağrı Merkezi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi gibi kamu kurumları tarafından yapılan şikâyetler doğrultusunda saha ziyaretini gerçekleştirerek projesine uygunluğunu kontrol etmek ve dilekçe sahibine veya ilgili kuruma bilgi vermektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.12.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.01.2025 tarihli ve 48 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	20.01.2025
Doküman No	YİŞM001
Revizyon Tarihi / No	24.12.2024 / 06

Yapı Ruhsatlandırma Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27 - Yapı Ruhsatının Onaylanması: Onayı tamamlanan projelerin teknik elemanlara havalesi neticesinde yapı ruhsatı yazıldıktan sonra imzalarının tamamlatılıp müdür onayına sunmak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılmış inşaatların ilgili mevzuat doğrultusunda yapılan ruhsat iptal işlemlerini onaylamak, ilgili kanun doğrultusunda gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, aylık verilen ruhsatları çizelge olarak hazırlamak ve SGK'ya yazı ile bildirmektir.

Madde 28 - İş Deneyim / İş Bitirme Belgesinin Düzenlenmesi: Dilekçe ile gelen başvuruya istinaden dosyası incelenerek iş deneyim / iş bitirme belgesini düzenlemektir.

Madde 29 - Yapı Ruhsatının Verilmesi: Yapı Ruhsatı Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yeni yapı ruhsat talebi olan mimari projeleri incelemek, ruhsat yenileme ve tadilat projelerini yerinde inceleyerek yönetmeliklere göre uygunluğunu tespit etmek, proje, parselasyon onayı gerektiğinde değerlendirilmek üzere B.K.V.K.B.K'ya göndermek, geribildirimler doğrultusunda, gerekli düzeltme işlemlerini gerçekleştirmek.

İmar Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 30 - İmar Durumu Taleplerinin Karşıllanması: Vatandaş veya kamu kurum ve kuruluşlarından gelen imar durumu belirtir yazı taleplerini ve imar durum belgelerinin cevaplamak ve Meclisin onayına sunmak, ruhsat alma aşamasına kadar olan imar durum belgelerini güncellemek, parselasyon planının hazırlamak, ve yönetmeliğe uygun olarak geçici inşaat izni ve geçiş dönemi imar durum taleplerini Encümen kararı doğrultusunda düzenlemek.

Harita Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 31 - İmar Haritalarının Hazırlanması ve Onaya Sunulması: İmar Kanunları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, harita ve mülkiyet konularında gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, parselasyon planlarının yapımını ve askıya çıkarılmasını, kotlu krokilerin hazırlanmasını, inşaatların toprak, zemin aplikasyon, bodrum, su basman vizelerinin verilmesini, röperli ve bağımsız bölüm planlarının onaylanmasını, ifraz yola terk haritalarının yapımını ve kontrollerini, mevzuat gereği düzenleme işlemlerini gerçekleştirmek, hazırlanan harita ve imar uygulamaları ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, revizyon haritalarını oluşturmak, harita uygulamaları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları, tebligatları inceleyerek paraflamak ve onaya sunmaktır.

Madde 32 - Yol Projelerinin Hazırlanması: Mevcut uygulama imar planlarında yol projesi bulunmayan imar yollarının yol kırmızı kotlarının belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, bu amaçla yol projeleri yapmak / yapılmasını sağlamak ve onaylamak, müdürlüğünce yapılan / yapılması sağlanan ve onaylanan yol projelerinin sayısal kayıt sistemine işlenmesini ve sistemin güncel tutulmasını sağlamak.

Yapı ruhsat projelerine esas teşkil etmek üzere vatandaş/kurumlardan gelen yol projesi taleplerini karşılamak, bu amaçla onay ya da revizyon için sunulan yol projelerinin siyah ve kırmızı kotlarını inceleyerek sonuca bağlamak, müdürlüğünce onaylanan yada revize edilen yol projelerinin sayısal kayıt sistemine işlenmesini ve sistemin güncel tutulmasını sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.12.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.01.2025 tarihli ve 48 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.01.2025

Doküman No

YİŞM001

Revizyon Tarihi / No

24.12.2024 / 06

Mühendislik Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 33 - Mekanik / Elektrik ve İletişim Tesisat Projelerinin Tetkiki ve Onayı: İmar Kanunları doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yapı ruhsatına esas; sıhhi tesisat, kalorifer, havalandırma, yangın, klima, asansör, doğalgaz ve havuz gibi mekanik tesisat ve elektrik, iletişim, yangın algılama, acil aydınlatma ve yönlendirme, anons, CCTV (Close Circuit Television), paratoner tesisatı gerektiren projelerin tetkiki ve onayını gerçekleştirmek; onaylanan müşterek mekanik / elektrik, iletişim tesisat projelerinin mekanik / elektrik tesisat vizesinin alınması için uygunluğunu inşaat alanında kontrol etmektir.

Madde 34 - Asansör Tescil Belgesinin Düzenlenmesi ve Kontrolü: Asansör kullanım izninin alınması amacıyla, yapı kullanma iznine esas olan asansör tescil belgelerinin uygulama safhasında beyan edilen imalatının projesi ile uygunluğunu yerinde tetkik ederek, ilgili yönetmeliklerin hükmü kapsamında asansör tescil belgesini düzenlemek. İlçe sınırları dâhilinde asansörlü binaların periyodik yıllık kontrollerinin yetki devri yapılan kurum yada kuruluşlar ile beraber yürütmektir.

Madde 35 - Statik Projelerin İncelenmesi ve Onaylanması: Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları dahilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yeni yapı ruhsat taleplerinde statik hesaplar ve statik projeleri inceleyerek onay işlemini gerçekleştirmek.

Madde 36 – Kazı Destek Projelerinin Onaylanması: Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları dahilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, 18 Aralık 2022 tarihli Kazı Destek Yapıları Hakkında Yönetmelik kapsamında Kazı Destek Projesini onaylamak.

Madde 37 - Zemin İyileştirme Projelerinin Onaylanması: Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları dahilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, 18 Mart 2018 Tarihli Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği kapsamında yürütülen zemin iyileştirme projelerini onaylamak.

Madde 38 - Sondaj Teslimi: İmar Kanunları doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, inşaat yapılacak parselde icra edilen sondaj çalışmalarını kontrol etmek ve yeraltı su seviyesinin tespitini yapmaktır.

Madde 39 - Zemin Etüd Raporunun Onaylanması: İmar Kanunları doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, Bakanlıkça belirlenmiş olan formata göre hazırlanan temel ve zemin etüd raporlarını inceleyerek onaylamaktır.

Belge Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 40 - Arşiv Yönetimi: Tamamlanan imar ve yapı ruhsatlandırma çalışmalarına yönelik evrak ve dosyaların düzenli, temiz, eksiksiz ve güvenli bir şekilde saklanması sağlamak amacıyla, gelen ruhsat, yapı kullanım izni, vatandaş ve kurum yazışmalarına ait dosyaları tasnif etmek, dijital arşiv sistemine girişini gerçekleştirmek ve muhafazasını sağlamak; süresi dolan evrakların imhasını gerçekleştirmektir.

Madde 41 - Kat İrtifakı Onay Sürecinin Yürütülmesi: Arsanın mülk sahibi ve paydaşları arasında arsa payına bağlı olarak tesis edilen irtifak hakkının alınması amacıyla, talep edilen kat irtifakı kontrolünü gerçekleştirmek ve onaya sunmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.12.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.01.2025 tarihli ve 48 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.01.2025

Doküman No

YİŞM001

Revizyon Tarihi / No

24.12.2024 / 06

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 42 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurumiçi / 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 Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 43 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 44 - 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 45 - İmar ve Şehircilik Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 46 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 47 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.12.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.01.2025 tarihli ve 48 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

20.01.2025

Doküman No

YİŞM001

Revizyon Tarihi / No

24.12.2024 / 06

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 48 - 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. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 49 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 50 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 51 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.12.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.01.2025 tarihli ve 48 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.