

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi'ni,
Başkanlık; Nilüfer Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, Gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,
Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 1/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	---------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4- Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

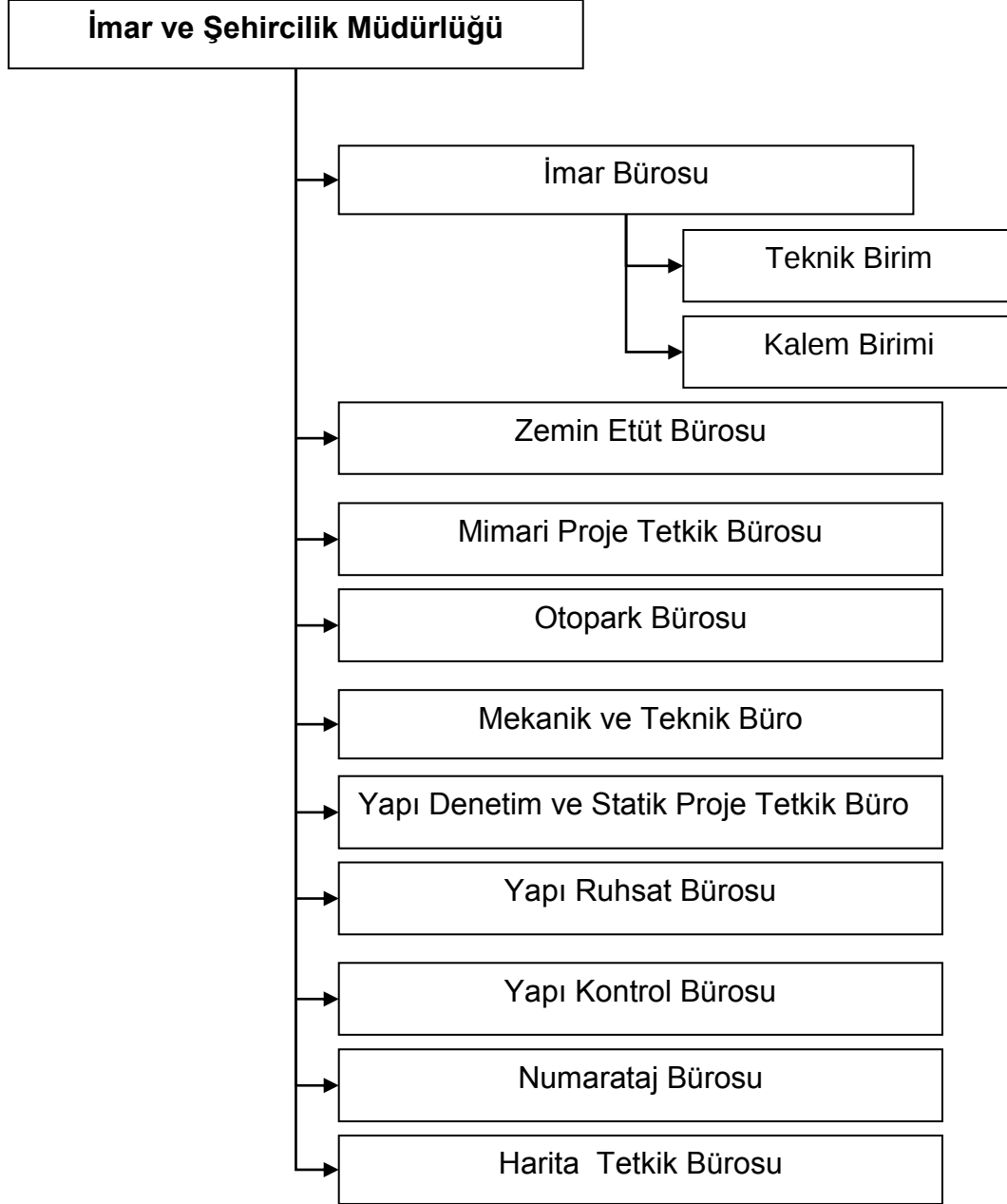
Madde 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- a) İmar Bürosu
 - Teknik Birim
 - Kalem Birimi
- b) Mimari Proje Tetkik Bürosu
- c) Otopark Bürosu
- d) Mekanik ve Teknik Büro
- e) Yapı Denetim ve Statik Proje Tetkik Büro
- f) Yapı Ruhsat Bürosu
- g) Yapı Kontrol Bürosu
- h) Numarataj Bürosu
- i) Harita Tetkik Bürosu
- j) Zemin Etüt Bürosu

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 2/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	---------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

Madde 6- Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 3/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	---------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Temel Görevi

Madde 7- Nilüfer İlçe sınırları içerisinde, onaylı uygulama imar planı kararları doğrultusunda kentsel gelişmenin sağlanması amacı ile yapılaşmaya yönelik gerekli faaliyetleri koordine etmek, takibini sağlamak, mevcut ve yeni yapılacak yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını sağlamak, konu ile ilgili proje ve uygulamaları denetlemek. Belediye sınırları içindeki isimsiz cadde ve sokaklara isim vermek, binalara kapı numaralarını ve bina kodlarını vermek, kaçak yapı takibi ve yıkım işlerini yürütmek gibi teknik ve uygulamaya dönük görevleri yerine getirmek

İmar ve Şehircilik Müdürü'nün Görevleri

- Madde 8-** Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planları referans alınarak söz konusu arazilere ait imar durumunun hazırlanmasını organize etmek.
- Madde 9-** Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin kontrol edilmesi faaliyetlerini koordine etmek.
- Madde 10-** Her parsel için ayrı ayrı hazırlanan, imar planına esas jeolojik, jeofizik, jeoteknik etüt raporları dikkate alınarak temel tasarımı ile zemin temel yapı etkileşiminin irdelenmesinde kullanılacak zemin özellikleri ve zemin parametrelerinin tayini için yapı alan ve çevresinde zemin ve yeraltı suyu ile ilgili bütün verilerin toplanması amacı ile **mühendislik** hizmetleri standartlarına uygun, detaylı olarak hazırlanan ve parselin bulunduğu zemin durumunun yerel zemin yapısı, depremsellik, çevre ile ilgili ve yapıma ilişkin tüm olası sorunları göz önüne alarak inceleyen çalışmalar ve analizlerle açıklayan ve çözüm önerileri sunan ve statik projelendirmeye esas teşkil eden ilgili

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 4/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	---------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

mühendislik disiplinlerine mensup mühendislerce, hazırlanan Zemin ve Temel Etüdü Raporunu onaylamak Bakanlıkça belirlenen formata göre hazırlanan ve imzalanan rapordur.

Madde 11- Nilüfer Belediyesinin desteğiyle Doğa Hareketleri Araştırma Derneği (DOHAD) ile işbirliği yapılarak ilçemizden geçen fay hattının ve aktivitesini yer hareketlerini anlık olarak izlemek, depremin yeri ve büyüklüğünü elde edilen verilere göre önceden belirlemek, olası bir depremin afet zararlarını en aza indirmek amacıyla kurulan “Deprem Öncü İşaretleri İzleme İstasyonları” projesinin yürütülmesini, deprem öncü işaretleri izleme istasyonlarında kurulu sismometrelerin, elektrostatik kayaç gerginlik (EKG) problemleri ile diğer ölçüm yapan cihazların bakım, onarım ve işletimi ile ölçülen verilerin www.yerdurumu.org www.nilufer.bel.tr adresinde yayınlanmasını ve sürekli güncellenmesini koordine etmek.

Madde 12- Nilüfer Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu, Bursa Büyükşehir İmar Yönetmeliği'ne ve yürürlükte olan ilgili diğer yönetmeliklere göre ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari, statik, sıhhi tesisat, mekanik ve elektriksel açıdan gerekli kontrollerinin yapılmasını ve otopark alanlarının hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.

Madde 13- Yapı ruhsatına sahip inşaatların Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nde belirtilen aşamalarında toprak ve temel vizesi verilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

Madde 14- Yapılan kontroller sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için ilgili bürolar tarafından gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Madde 15- Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanunun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 5/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	---------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

- Madde 16-** Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.
- Madde 17-** İnşaatın, duvarlar örülürken ısı yalıtım projesine uygun şekilde yapılıp yapılmadığının yerinde kontrol edilmesini ve ısı yalıtım vizesinin verilmesini koordine etmek.
- Madde 18-** Yapılardaki asansörün montajı yapılmadan önce ilgili kanun ve yönetmeliklere göre asansör projelerinin onaylanması ve montajı tamamlandıktan sonra ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunun yerinde kontrol edilerek asansör işletme ruhsatının verilmesini koordine etmek.
- Madde 19-** Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre bina inşaat harcının belirlenmesi ve Bina İnşaat Harcı Beyannamesi'nin düzenlenmesini sağlamak.
- Madde 20-** Yapı Ruhsatının verilmesi aşamasında gerekli olan tüm belgelerin tamamlanmasını, ilgili parselin yerinde kontrol edilmesini ve tespit edilen uygunsuzluklar için zabıt tutulmasını, herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda ise Yapı Ruhsatının düzenlenmesini organize etmek.
- Madde 21-** İnşaatı tamamlanan yapılarda yapı kullanma izni verilebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak üzere heyet görevlendirmek.
- Madde 22-** Görevlendirilen heyet tarafından gerekli kontrollerin yapılmasını, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini ve yapı kullanma izninin verilmesini organize etmek.
- Madde 23-** İnşaat halindeki yapıların ruhsat ve projesine uygun yapılması amacı ile yapılacak denetimlerin sürekliliğini sağlamak ve takip etmek.
- Madde 24-** Yürütülen yapı kontrol faaliyetleri sonucunda tespit edilen uygunsuz durumların giderilmesini, kanun ve yönetmeliklerde tariflenen durumlarda zabıt / tutanakların tutularak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Madde 25-** Yıkım kararı alınan yapılar için Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlükler ile gerekli görülen durumlarda Belediye dışındaki kurumlarla da koordinasyon halinde ve yıkım işlemini gerçekleştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 6/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	---------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

- Madde 26-** İlgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen durumlarda inşaatların zabıt tutularak mühürlenmesi ve durdurulmasını sağlamak.
- Madde 27-** Hakkında zabıt tutulan yapıların Belediye Encümeni'nde görüşülerek karara bağlanmasını takip etmek ve Belediye Encümen kararının uygulanmasını sağlamak.
- Madde 28-** Yürürlükteki İmar Kanunu'nun 23. maddesine göre kanal-kaldırım iştirak bedelinin yatırılıp yatırılmadığını kontrol etmek ve yatırılmasını sağlamak.
- Madde 29-** Yıkım işleminin gerçekleştirilmesini imkânlarında elverdiği koşullarda sağlamak ve konu ile ilgili Yıkım Tutanağı düzenlemesini koordine etmek.
- Madde 30-** Yapılan kontrol sonucunda arazinin mülkiyeti inşaat sahibine ait ve ruhsat ya da projesine göre herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek zabıt tutmak ve ilgili birimlere dağıtılmasını organize etmek.
- Madde 31-** Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.
- Madde 32-** Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek.
- Madde 33-** Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Bursa Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
- Madde 34-** Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.
- Madde 35-** Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini koordine etmek.
- Madde 36-** Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 7/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	---------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

- Madde 37-** Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- Madde 38-** Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- Madde 39-** Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Madde 40-** Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmak; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 41-** Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 42-** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Madde 43-** Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- Madde 44-** Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- Madde 45-** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 8/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 46-** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlanmak İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmektir.
- Madde 47-** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Madde 48-** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- Madde 49-** 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.
- Madde 50-** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- Madde 51-** Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 9/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Madde 52- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.

Madde 53- Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

İmar Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Teknik Birim

Madde 54- Resmi Kurumlardan ,Mahkemelerden ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planlarını, kanun ve yönetmelikleri dikkate alarak söz konusu parsellere ait imar durumunu hazırlamak ve vatandaşların büromuza şahsen imar durumu bilgisi taleplerini plan ve plan şartlarına göre ayrıntılı bir şekilde cevaplandırmak.

Madde 55- Gelen imar durumu dilekçelerinin tapu veya istisnai hallerde tapu kayıt örneği , aplikasyon krokisi ile birlikte alınarak imar durumu ücretinin tahakkuk edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

Madde 56- Planlardaki değişiklikleri, düzenlemeleri, plan notlarını takip etmek ve kullanmak.

Madde 57- İmar durumlarına ruhsat alma aşamasında “geçerlilik” şerhi düşmek.

Madde 58- Plan dışı alanlardaki yapılaşma taleplerini ilgili kurumlara göndermek ve gelecek sonuca istinaden plan şartlarına göre imar durumu düzenlemek.

Madde 59- Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 10/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

- Madde 60-** EBYS sistemi dahilinde vatandaşlardan gelen istek önerilerinin kayıt altına alınarak cevaplanması
- Madde 61-** Müdürlüğünde kalite politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Madde 62-** Müdürlüğü ile ilgili kalite sistem dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve denetim raporuna göre düzeltici eylem planı hazırlamak.
- Madde 63-** Müdürlüğü ile ilgili kalite kayıtlarının tutulmasını, saklanmasını ve elden çıkarılmasını sağlamak.
- Madde 64-** Sorumlu olduğu bölümün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde planlarda esneklik yaratarak işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Madde 65-** Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve müdürlük bünyesindeki uygulamalara yansıtmak.
- Madde 66-** Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak, atlanmasını önlemek.
- Madde 67-** Astların arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle arasında işbirliğini kurmak ve geliştirmek.
- Madde 68-** Sorumluluğu altındaki tüm işlerin ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Madde 69-** Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.
- Kalem Birimi
- Madde 70-** Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin (Elden/Beyaz Masa Programından) sağlanması.
- Madde 71-** Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.
- Madde 72-** Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 11/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 73- Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.

Madde 74- Müdürlük sistemine gelen istek önerileri ilgili bürolara aktarmak ve zamanında cevaplanması için gerekli uyarılarda bulunmak.

Madde 75- Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek.

Zemin Etüt Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 76- Nilüfer Belediyesi sınırları içinde yapı ruhsatı düzenlenmesine yönelik parsel ölçeğinde yapılan zemin etütleri raporlarını kontrol etmek ve onaylamak.

Madde 77- Nilüfer Belediyesi sınırları içinde zemin etüt raporlama içinde sondaj çalışmalarının arazide denetlenmesi ve sondaj teslim tutanağını düzenlemek.

Madde 78- Zemin etüt çalışması sırasında farklı zemin koşullarıyla karşılaşılması durumunda görüş bildirilmesi ve saha tespit tutanağını düzenlemek.

Madde 79- Onaylanan Zemin Etüt Raporları verilerinin sayısal ortama aktarılması, bu verilerden dinamik zemin haritaları üretilmesi projesini hazırlamak.

Madde 80- Olası heyelanlar için zemin etütü raporlarının hazırlanması.

Madde 81- Doğal Afetlere karşı önlemlerin alınmasını sağlamak.

Madde 82- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu hazırlanması ve gerekli laboratuvar çalışmalarının yaptırılmasını sağlamak.

Madde 83- Yürürlükteki İmar Kanunu' nun 23. maddesine göre hesaplanan kanal – kaldırım iştirak bedelinin yatırılmasını sağlamak. Kanal – Kaldırım iştirak payları bilgisayarda Fen İşleri yazılım uygulaması programına pafta, ada, parsel, ad, soyad, %25, %75 bedelleri vb. bilgileri işlenerek evrak takip numarası vermek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 12/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

- Madde 84-** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yıllık olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' ne gönderilen Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatlarına göre, ilgili parselin arazi tespitleri de yapılarak yol düzenleme bedelini hesaplamak. Hesaplanan bu bedelin en az %25 için tahakkuk fişi kesmek. Hazırlanan tahakkuk fişi ve keşif formu ile bedelin Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne yatırılmasını sağlamak. Tahakkuk fişi ve keşif cetveli fotokopilerini Yapı Ruhsat Bürosuna göndermek.
- Madde 85-** Kullanma izni aşamasına gelindiğinde Yapı Ruhsat Bürosu tarafından vatandaşa verilen ilişik kesme yazısı ile geriye kalan %75 bedeli için tahakkuk fişi düzenlenerek Fen İşleri yazılım uygulaması programına makbuz numarası ve tarih işlenerek sayfanın kapatılmasını sağlamak.
- Madde 86-** Nilüfer Belediyesinin desteğiyle Doğa Hareketleri Araştırma Derneği (DOHAD) ile işbirliği yapılarak ilçemizden geçen fay hattını ve aktivitesini yer hareketlerini anlık olarak izlemek, depremin yeri ve büyüklüğünü elde edilen verilere göre önceden belirlemek, olası bir depremin afet zararlarını en aza indirmek amacıyla fay segmentinin her iki tarafına çok disiplinli ölçümler içerecek şekilde kurulan "Deprem Öncü İşaretleri İzleme İstasyonları" projesini takip etmek.
- Madde 87-** Kurulan deprem öncü işaretleri izleme istasyonlarında kurulu sismometrelerin, elektrostatik kayaç gerginlik (EKG) problemleri ile diğer ölçüm yapan cihazların bakım, onarım ve işletiminin yapılmasını sağlamak.
- Madde 88-** Nilüfer Belediyesine ait istasyonlarda ölçülen verilerin www.yerdurumu.org www.nilufer.bel.tr adresinde yayınlanmasını ve sürekli güncellenmesini sağlamak.

Mimari Proje Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 89-** Nilüfer Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projeleri yapı ruhsatı , tadilat ya da ruhsat yenileme aşamalarında mimari açıdan 3194 Sayılı İmar

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 13/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Kanunu ,Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ne ve ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmek.

Madde 90- Kontrol sonucunda mimari açıdan uygun bulunan projelerin üzerine yönetmelik ya da yasa gereklerini içeren kaşeleri vurarak onaylamak, yapı denetimli yapı denetimsiz tüm projelerin Statik Bürosuna iletilmesini sağlamak.

Madde 91- Mimari açıdan uygun bulunmayan projelerin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre düzeltilmesi için gerekli işlemleri başlatmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.

Madde 92- Projelerde tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

Madde 93- Ruhsat almış yapılara ait kat irtifakı projelerini kontrol etmek, uygun bulunanları onaylayarak konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

Madde 94- Tadilat, ruhsat yenileme, yeniden ruhsat verme ve ilave İnşaat ruhsatı müracaatlarında; yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ve mimari projeleri onaylamak.

Madde 95- Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan sözlü, yazılı ve istek öneri şeklinde gelen talepler doğrultusunda parsellerin yapılaşma şartlarını imar kanunu , yönetmelikleri ve plan notlarına göre ayrıntılı bir şekilde cevaplandırmak.

Otopark Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 96- Yürürlükteki İmar Kanunu ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Bursa Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği çerçevesinde; kapalı otoparkların net alanını, konut ve işyerlerinin brüt alanını, bağımsız ve ortak alanlarının ayrı ayrı hesaplayarak inşaat genel alanını bulmak.

Madde 97- Yapılan alan hesaplarını dikkate alarak Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre bina inşaat harcını belirlemek ve Bina İnşaat Harcı Beyannamesi ve ruhsat bilgi formlarını düzenleyip ilgili bürolara iletmek .

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 14/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

Madde 98- Projesinde otopark ihtiyacını karşılayamayan parsellerin otopark bedellerini tespit ederek bölge otoparklarını belirlemek.

Madde 99- Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından açıklanan birim maliyetlere ve yıllık enflasyon oranında otopark ücretlerinin hesaplanması ve Nilüfer Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak.

Mekanik ve Teknik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 100- Bina ruhsatı almak için hazırlanmış tüm başvuru dosyalarında yer alan; sıhhi tesisat, ısıtma tesisatı, ısı yalıtım, elektrik ve zayıf akım, asansör avan projelerini ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek onaylamak.

Madde 101- Mimari projeye esas teşkil edecek şekilde ruhsat alma aşamasında Yangın söndürme, Yangın algılama , Yangın ihbar ve acil aydınlatma projelerini yürürlükteki “ Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe” göre tetkik ederek , onaylamak.

Madde 102- Madde 1-2 için yapılan tetkikler sonucunda , tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

Madde 103- Binanın Yüksek Gerilim Hatlarına yaklaşma mesafesinin tespiti için ; harita mühendisleri tarafından yapılan yüksek gerilim hattının yüksekliğinin ve arsadan geçtiği noktaların tespitinden sonra enerjinin miktarına bağlı olarak yapılabilecek maksimum yapı yüksekliği ve yapının hatta yaklaşma mesafesini belirleyerek “Tel Görüşü” raporunu düzenlemek. Konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

Madde 104- Binanın Kullanma izni öncesinde ; ısı yalıtım, su yalıtım, mekanik tesisat ve elektrik/iletişim tesisat vizelerini imalatların projelerine uygun şekilde yapıp yapılmadığını yerinde kontrol etmek.Uygunsuzluk var ise, gerekli düzeltmelerin

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 15/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

yapılmasını sağlamak. Uygunsuzluk yok ise vizelerini onaylamak. Konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

Madde 105- Binanın Kullanma izni öncesinde ; uygulamadaki “Asansör İşletme , Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine “göre Belediyenin yetki devri yapmış olduğu Firma tarafından kontrol edilerek yeşil etiket verilip , raporlandırılmış asansörün “Asansör İşletme Ruhsatını” hazırlamak. Konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

Madde 106- Uygulamadaki “Asansör İşletme , Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine “göre Belediyenin yetki devri yapmış olduğu Firma tarafından kontrol edilerek ;Nilüfer Belediyesi sınırlarındaki her bir Asansöre “Asansör Kimlik Numarası” verilmesinin takibini yapmak.

Madde 107- Binanın Kullanma izni öncesinde ; yerinde yürürlükteki “Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe “göre Binanın Yangın Önlemleri yönünden yerinde kontrolü yapılarak uygunsuzluk yok ise konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlayarak “Yangın Önlem Raporunu” düzenlemek.

Madde 108- Harita mühendisleri tarafından yapılan yüksek gerilim hattının yüksekliğinin ve arsadan geçtiği noktaların tespitinden sonra enerjinin miktarına bağlı olarak yapılabilecek maksimum yapı yüksekliği ve yapının hatta yaklaşma mesafesini tespit ederek “tel görüşü” raporunu vermek. Konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

Madde 109- 24 Haziran 2015 tarihli 29326 sayılı “Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği’ne göre asansör yıllık denetimlerinin yapılma mecburiyetinin devreye girmesiyle A tipi muayene kuruluşuyla protokol çalışması yaparak asansör yıllık denetimlerinin yapılmasını ve de asansör yıllık denetimlerinin devamlılığının sağlanmasında kontrol görevi yapmak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 16/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 110-** 24 Haziran 2015 tarihli 29326 sayılı “Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği’ne göre asansör yıllık denetimlerinin yapılma mecburiyetinin devreye girmesiyle A tipi muayene kuruluşunun kontrolü sonucunda kırmızı etiket alarak bir ay içinde iyileştirme yapmayan kullanımdaki Asansörlerin mühürlenmesini (Hizmete kapatılmasını) gerçekleştirmek.
- Madde 111-** 24 Haziran 2015 tarihli 29326 sayılı “Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği’ne göre asansör yıllık denetimlerinin yapılma mecburiyetinin devreye girmesiyle A tipi muayene kuruluşunun kontrolü sonucunda kırmızı etiket alarak bir ay içinde iyileştirme yapmayarak kullanıma kapatılan Asansörlerin ; Yetkili Firma tarafından takibi sonucunda gerekli iyileştirmesi tamamlanmış raporuna istinaden , Asansörün mührün kaldırılması (Hizmete açılması) işlemini gerçekleştirmek.
- Madde 112-** Uygulamadaki “Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğine “göre altı aylık periyotlarla Nilüfer Belediyesi sınırlarındaki Asansör Ruhsatı almış her bir Asansörün Yönetmelikte belirtilen bütün kimlik kriterlerini liste halinde Bilim ,Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne yazılı olarak iletmek.
- Madde 113-** Büro çalışmaları kapsamında gerekli protokolleri hazırlamak ve koordinasyonu sağlamak.
- Madde 114-** Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, mekanik ve teknik büro sorumluluğunda olanlar ile ilgili gerekli çalışmaları yürütülmesi ve gerek bütçe izleme gerek de proje adımları izlemelerinin yapılarak proje modülünden takibini yapmak.
- Madde 115-** Kişi ve kuruluşlar tarafından şikayet ve bilgi taleplerine ; şikayet mahallinde , projesinde ve de yönetmelikler çerçevesinde incelemeler yaparak, cevabın verilmesini sağlamak.
- Madde 116-** Yapı Denetim Firmalarının kapanması sebebiyle, denetimini üstlenmiş olduğu yapıların Mekanik-Elektrik seviyesini belirlemek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 17/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 117- Yapı denetim firmasının değişikliği durumunda yapıların Mekanik-Elektrik seviyesini belirlemek.

Madde 118- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün; Yapı Denetim firmalarını denetimlerine ilişkin Belediye den istediği bilgilendirme yazılarını gerekli incelemeleri yaparak cevaplamak.

Yapı Denetim ve Statik Proje Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 119- Büromuza havale olan **yeni, ilave, tadilat, devir ve yeniden** yapı ruhsatı dosyalarının 3194 sayılı imar kanunu ve 4708 sayılı yapı denetim hakkında kanun uyarınca tetkik edilerek, ilgili talep doğrultusunda gerekli olan kontrollerin yapılarak yapı ruhsat dosyasının dilekçe başvuru tarihi süresi içerisinde ilgili büroya havale etmek. Bu kapsamda;

119.1 Yeni yapı ruhsatı (200m2 altı inşaatlarda) veya ilave inşaat yapı ruhsat(tus'lu yapılarda) dosyalarında, onaylı mimari projesine göre statik projenin uygunluğu kontrolü yapılarak, statik hesapların TS 498, TS 500, TS 648 ve 2007 Deprem Yönetmeliği'nde belirtilen güvenlik koşullarını sağlayıp sağlanmadığını kontrol etmek, uygun bulunan projelerin üzerine gerekli kaşeleri vurarak imzalamak.

119.2 Tadilat yapı ruhsatı dosyalarında, onaylı tadilat mimari proje ile mevcut statik projenin karşılaştırılmasının yapılarak söz konusu tadilatın yapı taşıyıcı sistemini etkileyip etkilemediğinin kontrolü yapılarak basit tadilatlarda statik proje müellifi ve fenni mesul tarafından hazırlanan yapı inceleme raporunu kontrol etmek; esaslı tadilatlarda ise onaylı mimari projeye uygun yeni statik hesap ve projelerinin hazırlanmasını talep edip, gerekli kontrollerin yapılması

119.3 Yeniden yapı ruhsatı dosyasında, Mevcut statik projesine göre inşaatın yerinde uygunluk kontrolünün yapılarak, inşaatın seviyesine göre bakanlık onaylı laboratuvar firmalarınca hazırlanmış beton-çelik donatı

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 18/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

test sonuçlarının projede öngörülen değerleri sağlayıp sağlamadığını kontrol ederek, mimari statik proje müellifi tarafından hazırlanan yapı inceleme raporunu ve 2007 yılı öncesine ait yapı ruhsatlarında performans analizi sonuçlarını kontrol etmek; analiz sonucu uygun olmayan projelerde güçlendirme projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

119.4 Ruhsatsız olarak yapımına başlanmış inşaatlara ait yeni yapı ruhsatı dosyasında, inşaatın mevcut seviyesine göre fenni mesul tarafından hazırlanan test, tahkik, inceleme raporlarının kontrol edilerek , hazırlanan statik projenin yerindeki imalata uygunluğunun kontrol edilerek, statik hesap ve projeyi incelemek, ilgili yapının seviyesini tespit etmek ve 4708 sayılı kanun uyarınca hazırlanan özel birim fiyat raporunu inceleyerek onaylamak.

119.5 Devir ruhsatı dosyasında, İnşaatın eski yapı firmasınca hazırlanan yapıya ait fesih seviyesinin ve fesih hak edişinin kontrolünü yapmak, yeni yapı denetim firmasınca hazırlanacak yapı inceleme raporu fesih işleminden sonra yerinde herhangi bir faaliyetin yapılmadığını kontrol etmek ve yapıya ait devir seviye tespitini yapmak ve onaylamak.

119.6 Yeni yapı ruhsatı 4708 sayılı YAPI DENETİM kanununa tabi yapılarda statik hesap ve projelerin ilgili standart ve yönetmeliklere göre kontrolü Nilüfer Belediye Başkanlığı ve Bursa İnşaat Mühendisleri arasında imzalanan protokol gereğince İ.M.O. tarafından yürütülmektedir.

Madde 120- 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca, yapımına başlanan yapıların, projeye uygunluğunu yerinde tetkik etmek ve buna bağlı işlemleri yürütmek. Bu kapsamda;

120.1 Kat vizesi taleplerine istinaden betonarmesi bitmiş olan inşaatın mahalinde, ruhsatlı onaylı statik projesine uygunluğunun incelenip kat vizesi işlemlerini onaylamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 19/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

120.2 Çatı vizesi taleplerine istinaden duvarları ve çatısı tamamlanmış olan inşaatın mahalinde, ruhsatlı, onaylı mimari projesine uygunluğunun incelenip çatı vizesi işlemlerini onaylamak.

120.3 Yapı denetim firması tarafından hazırlanan iş bitirme rapor ve tutanaklarının ruhsatlı projesi ile yerinde incelendikten sonra onaylanmasını sağlamak.

120.4 Kullanma izni verilecek yapıların, statik ve mimari projelerine uygunluğunu kontrol etmek, uygun görülen yapılar için rapor tanzim edip, müracaat dosyasını numarataj bürosuna havale etmek.

120.5 Fenni mesullerin, şantiye şefi ve ya yapı müteahhidinin istifa ettiği veya gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.

120.6 Yapı Denetim Firmalarının kapanması, Yapı Denetim hizmet sözleşmesinin feshedilmesi ve ya sona ermesi sebebiyle, denetimini üstlenmiş olduğu yapıların seviyesini belirlemek.

120.7 Yapı sahibinin, yapı müteahhidinin veya şantiye şefinin değişikliği durumunda yapıların seviyesini belirlemek. Müteahhit ve ya şantiye şefinin görevlerinin devralınmaması durumunda Yapı Seviye Tespit Zaptı tutarak yapıları mühürlemek.

Madde 121- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve yönetmeliği uyarınca, YDS sisteminde işlemleri yürütmek. Bu kapsamda;

121.1 Yapı denetim firmasının hak ediş talebine istinaden inşaatın ölçülebilir seviye oranına bağlı olarak 4708 sayılı yapı Denetim Kanununa ve yürürlükte olan ilgili yönetmelikler çerçevesinde hak ediş ödemesinin yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 20/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

121.2 Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü Yapı Denetim Komisyonuna bağlı yapı denetim sistem girişlerini (iş yeri teslim, seviye tespit, hakediş ödendi, iş bitirme, vb.) yapmak.

121.3 Yapı denetim firmasında görev yapan denetçi veya kontrol elemanları değişikliği durumunda gerekli evrakların incelenerek eleman değişikliği seviye tespitini onaylanmak.

Madde 122- Kişi ve kuruluşlar tarafından şikâyet ve bilgi talepleri doğrultusunda, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca gerekli inceleme ve kontrollerin yapılarak, buna bağlı işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Yapı Ruhsatı Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 123- Yürürlükteki İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre ruhsat için gerekli olan belgelerin ve projelerin başvuru dosyasında olup olmadığını kontrol etmek ve varsa eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.

Madde 124- Otopark Bürosu tarafından hazırlanan Bina İnşaat Harcı Beyannamesi'ne göre belirlenen harcın Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.

Madde 125- Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre toprak hafriyat ve işgaliye harçlarını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.

Madde 126- Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'nun 80. maddesinin c fıkrasına istinaden plan proje tasdik harcını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.

Madde 127- Yürürlükteki Yapı Denetim Kanununa istinaden yayınlanan genelgeye istinaden YİB Formalarının güncel bilgilerini kontrol etmek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 21/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 128- Ruhsat düzenlenecek parseli yerinde kontrol ederek inşaata başlanıp başlanmadığını tespit etmek ve eğer ruhsat alınmadan inşaata başlanmış ise Yapı Kontrol Bürosu'na bildirerek zabıt tutulmasını sağlamak.

Madde 129- Tüm belgeler tamamlandıktan sonra Yapı Ruhsatı'nı düzenleyerek ilgili kişi/kuruluşa iletilmesini sağlamak. Birer nüshasını ise Devlet İstatistik Enstitüsü'ne ve ilgili muhtarlığa iletmek.

Madde 130- Her ayın 15'ine kadar bir önceki ay içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili rapor hazırlamak ve birer nüshasını SGK Bölge Müdürlüğü, BUSKİ, Mimarlar Odası, İnşaat Mühendisleri Odası'na iletmek.

Madde 131- Yapı kullanma izni verilmek üzere heyet tarafından iletilen dosya ile ilgili olarak; Vergi dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na ilişik kesilmesine dair, Nilüfer Tapu Sicil Müdürlüğü ve Bursa Kadastro Müdürlüğü'ne de cins tashihi belgesi için gereken yazıları hazırlamak, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Başkan Yardımcısı'nın da onayı ile ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.

Madde 132- İlgili kurumlardan ilişik kesme ve cins tashihi ile ilgili yazılar geldikten sonra gereken harçların yatırılması sağlamak.

Madde 133- Gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra Yapı Kullanma İznini düzenlemek ve birer nüshasını ilgili kişi/kuruluşa, Devlet İstatistik Enstitüsü'ne ve ilgili muhtarlığa iletmek. Ayrıca Yapı Ruhsatları Bürosunda tanzim edilen yapı ruhsatları ve eklerinin arşivlenmesi ruhsat arşiv birimi tarafından yapılmaktadır.

Yapı Kontrol Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 134- İnşaat faaliyetleri devam eden yapılara ait arazinin mülkiyetini, yapının ruhsat ve projesine uygunluğunu kontrol etmek.

Madde 135- Yapılan kontrol sonucunda arazinin bir başkasına ait ya da devlet arazisi olduğu tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek yıkım işlemi için Gecekondu Zaptı düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 22/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 136- Yıkım kararı alınan yapılar için Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlükler ile gerekli diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

Madde 137- Yıkım işleminin gerçekleştirilmesini imkânlarında elverdiği koşullarda sağlamak ve konu ile ilgili Yıkım Tutanağı düzenlemek.

Madde 138- Yapılan kontrol sonucunda arazinin mülkiyeti inşaat sahibine ait ve ruhsat ya da projesine göre herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek zabıt tutmak ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.

Madde 139- Zabıt tutulan yapılarla ilgili olarak Encümen'den çıkan karar doğrultusunda gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 140- Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.

Madde 141- 64 mahalleden oluşan ilçemizin tamamında yapılan inşaatların ruhsatlı veya ruhsatsız olarak yapıldığını tespit etmek ve düzenli olarak kontrollerini yapmak.

Numarataj Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 142- Belediye sınırları içindeki isimsiz cadde, sokaklara isim veya numara ile meydanlara isim verilmesi için gerekli başvuruların yapılmasını sağlamak.

Madde 143- Gerekli başvurular yapıldıktan sonra isimsiz cadde sokaklara isim/numara ile meydanlara isim verilmesi veya plan değişikliği nedeniyle ortadan kalkan sokaklarla ilgili karar alınması için Belediye Meclisine teklif dosyası hazırlamak.

Madde 144- Belediye Meclisince onaylanan cadde sokak ismi/ numaraları ile meydan isimleri veya plan değişikliği nedeniyle ortadan kalkan sokaklar hakkındaki kararları ilgili yerlere tebliğ etmek, yeni isimleri Kent Bilgi Sisteminde ve İkamete Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi kapsamında oluşturulan Ulusal Adres Veri Tabanında güncellemek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 23/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

- Madde 145-** İnşaat Ruhsat aşamasında yapılacak binanın / bina dışı yapının adres bileşenlerini tespit etmek, Kent Bilgi Sisteminde çizmek, bina kodu vermek, adresi ve bağımsız bölümlerini sistemde, UAVT’ de güncellemek.
- Madde 146-** Kullanma izni aşamasında bitmiş binanın adres bileşenlerinin nitelik değişiklikleri ile fotoğrafını sistemde güncellemek, binanın nitelik değişikliğinin UAVT’ de güncellenmesini sağlamak
- Madde 147-** Verilen kapı no plakalarının temini ve alanda uygulanmasını sağlamak.
- Madde 148-** Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda ikamet ve işyeri adreslerini tespit etmek, bina nitelik değişikliklerinin, fotoğrafların sistemde ve UAVT’ de güncellenmesini sağlamak.
- Madde 149-** Yeni bağlanan veya oluşacak mahallelerde bina ve adres bilgisi olmayan binaların verilerini araştırmak, alanda tespit etmek, sisteme kaydının yapılmasını sağlamak.
- Madde 150-** Binalara ve arsalara ait Emlak Vergisinin adrese dayalı olarak tahakkuk ettirilmesi için kapı nolarını kullanılan yazılımlara uygun entegre olarak sisteme (teracity)?? kaydedilmesini sağlamak.
- Madde 151-** Kurumlarla İkamete Dayalı Nüfus Kayıt sistemi ve UAVT ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Madde 152-** Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda binaya ait (su, elektrik, doğalgaz) aboneliklerin yapılabilmesi için ruhsatlı binalarda veya eski mahallelerde 12.10.2004 tarihinden önce kaçak yapılan ancak ruhsatlı sayılanlar ile 06.12.2012 tarih ve 6360 sayılı kanuna göre ruhsatlı sayılan binalara ait adres tespit yazısını hazırlamak, kapı numarası plaka ücretini tahakkuk etmek. Yeni adres kaydı oluşturulan taşınmazın emlak vergisi tahakkuku için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne yönlendirmek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 24/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 153- Ruhsatlandırılacak işyerleri ile ilan reklam vergisi mükelleflerinin adres bileşenlerini tespit etmek, müdürlüklerden gelen adres bilgi taleplerini karşılamak.

Madde 154- Vatandaşlardan gelen kaçak binalara ait adres talepleri için binanın alanda tespitini, sistemde çizimini yapmak, bina bilgilerini ve fotoğrafını güncellemek, adres bileşenlerini UAVT' ye kaydetmek.

Madde 155- Büroda yapılan çalışmalar ile ilgili raporlamaları, çalışma raporlarını hazırlamak ilgililerine iletmek.

Madde 156- Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen adres ile ilgili talepleri cevaplandırmak, Muhtarlarla gerekli yazışmaları yapmak.

Harita Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 157- Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek

Madde 158- Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin işyeri teslim taleplerinin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek

Madde 159- Yapı ruhsatına sahip inşaatların Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinde belirtilen aşamalarında toprak, temel vizesi,su basmanı, zemin aplikasyonu verilmesine yönelik faaliyetlerini yürütmek.

Madde 160- Vatandaş tarafından hazırlatılan vaziyet planı ve bağımsız bölüm krokilerin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.

Madde 161- İmar modülü içerisine temel ve toprak vizelerinin işlenmesini sağlamak.

Madde 162- Belediyemiz diğer müdürlüklerinden gelen taleplerin değerlendirilmesi doğrultusunda gereken çalışmaları yapılması.

Madde 163- Vatandaş tarafından hazırlatılan HUS projelerinin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.

Madde 164- Yol projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 25/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

Madde 165- İmar ve Şehircilik Müdürü; yürürlükte olan 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 yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan' a karşı sorumludur.

Madde 166- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

Madde 167- Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 168- Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisinin kabulü ve mahalli gazetede yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 169- Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 26/26	Revizyon No 11	Revizyon Tarihi 24.03.2017
HAZIRLAYAN Şirin BİÇER İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Belediye Başkanı	ONAY 05 / 04 / 2017 tarih ve 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	