

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

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini, İmar ve Şehircilik Müdürü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,  
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanı,  
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,  
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,  
d) Büro :İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,  
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 1 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdürü V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihi 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## İKİNCİ KISIM

**Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### BİRİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

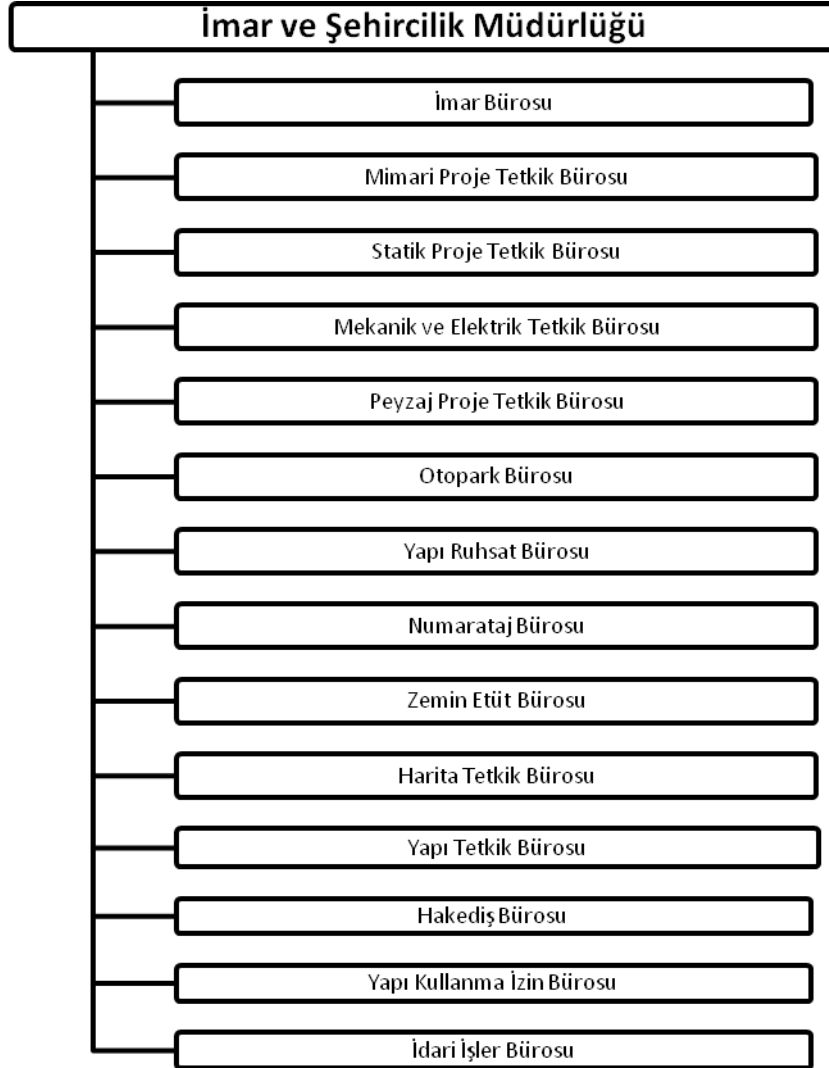
**MADDE 5 -** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) İmar Bürosu
- b) Mimari Proje Tetkik Bürosu
- c) Statik Proje Tetkik Bürosu
- ç) Mekanik ve Elektrik Tetkik Bürosu
- d) Peyzaj Proje Tetkik Bürosu
- e) Otopark Bürosu
- f) Yapı Ruhsat Bürosu
- g) Numarataj Bürosu
- ğ) Zemin Etüt Bürosu
- h) Harita Tetkik Bürosu
- ı) Yapı Tetkik Bürosu
- i) Hakediş Bürosu
- j) Yapı Kullanma İzin Bürosu
- k) İdari İşler Bürosu

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 2 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdürü V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihli 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



### Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** 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 yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

**(2)** İmar ve şehircilik Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

**(3)** Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 3 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihi 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Temel Görevi

#### Müdürlüğün Temel Görevi

**MADDE 7 - (1)** İmar ve şehircilik Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Nilüfer İlçe sınırları içerisinde, onaylı uygulama imar planı kararları doğrultusunda kentsel gelişmenin sağlanması amacı ile yapılaşmaya yönelik gerekli faaliyetleri koordine etmek, takibini sağlamak 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, gibi görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ 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)** İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar; vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planları referans alınarak söz konusu arazilere ait imar durumunun hazırlanmasını organize etmek.

a) 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, deprensellik, 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 mühendislik disiplinlerine mensup mühendislerce ve Bakanlıkça belirlenen formata göre hazırlanan ve imzalanan Zemin ve Temel Etüdü Raporudur

b) 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.

c) Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanunun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Gelirler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak.

ç) Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.

d) Yapılardaki asansörün montajı yapılmadan önce ilgili kanun ve yönetmeliklere göre asansör projelerinin onaylanması Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre bina inşaat harcının belirlenmesi ve Bina İnşaat Harcı Beyannamesi'nin düzenlenmesini sağlamak.

e) Yapı Ruhsatının verilmesi aşamasında gerekli olan tüm belgelerin tamamlanmasını, ilgili parselin yerinde kontrol edilmesini ve tespit edilen uygunsuzluklar için yapı kontrol müdürlüğüne bilgi verilmesi, herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda ise Yapı Ruhsatının düzenlenmesini organize etmek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 4 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihi 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- f) Yürürlükteki İmar Kanunu'nun 23. maddesine göre kanal-kaldırım iştirak bedelinin yatırılıp yatırılmadığını kontrol etmek ve yatırılmasını sağlamak.
- g) Ruhsat almış parsellerde ruhsat ve eki (harita, mimari, statik, elektrik, mekanik ) projelere göre yerinde kontrolünü sağlamak. Uygun olması halinde kullanma izni belgesini düzenlemek.
- ğ) Yapı denetim hakedişlerinin hesaplanarak Mal Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- h) 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.
- ı) Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek
- i) Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin işyeri teslim taleplerinin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek ve sisteme işlemek.
- j) Yapı ruhsatına sahip inşaatların toprak, temel, subasman seviyelerinin ve zemin aplikasyonunun verilmesi faaliyetlerini yürütmek
- k) Vatandaş tarafından hazırlatılan röperli kroki, vaziyet planı ve bağımsız bölüm planı kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.
- l) Vatandaş tarafından hazırlatılan HUS projelerinin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.
- m) Yol projeleri olmayan yerlerde yol projelerinin hazırlanması için Ulaşım Müdürlüğü'ne yazıyla bildirerek yol projesinin hazırlanmasını sağlamak.
- n) Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek.
- o) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Bursa Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
- ö) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.
- p) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini koordine etmek.
- r) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- s) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarisını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- ş) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- t) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- u) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- ü) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- v) 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.
- y) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.
- z) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 5 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Buket İNCEOĞLU</b> İmar ve Şehircilik Müdürü V.	<b>KONTROL</b>  <b>Sinan SARIBAL</b> Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  <b>ŞADİ ÖZDEMİR</b> Başkan	<b>ONAY</b>  <b>09/03/2026 tarihi</b> <b>143 no'lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmektir.

**aa)** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**bb)** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

**cc)** Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

**çç)** 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.

**dd)** 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.

**ee)** Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

**ff)** Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek.

**gg)** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

**ğğ)** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

### **Müdüre Vekalet**

**MADDE 10 - (1)** Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İmar Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** İmar Bürosu, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

**a)** 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.

**b)** Gelen imar durumu dilekçelerinin tapu veya istisnai hallerde tapu kayıt örneği, aplikasyon krokisi ile birlikte alınarak imar durumu ücretinin tahakkuk edilerek Gelirler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak. Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin geçici 2. Maddesine göre yerinde kontrol edilerek düzenlenmesi.

**c)** Planlardaki değişiklikleri, düzenlemeleri, plan notlarını takip etmek ve kullanmak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 6 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Buket İNCEOĞLU</b> İmar ve Şehircilik Müdürü V.	<b>KONTROL</b>  <b>Sinan SARIBAL</b> Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  <b>ŞADİ ÖZDEMİR</b> Başkan	<b>ONAY</b>  <b>09/03/2026 tarihi</b> <b>143 no'lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- c) İmar durumlarına ruhsat alma aşamasında “geçerlilik” şerhi düşmek.
- d) Plan dışı alanlardaki yapılaşma taleplerini, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının TAD portal (Tarım arazileri değerlendirme ve bilgilendirme portalı) veri girişlerinin yapıp ilgili kurumlardan kurum görüşlerine ve şartlarına göre imar durumu belgesi düzenlemek. 1/100.000 ölçekli çevre düzeni plan notlarına göre yerinde kontrolü yapılarak düzenlemek.
- e) Kırsal yerleşim alanlarında yapılan imar durumu başvurularının plan yapılanma şartlarına istinaden, nizam, istikamet, bahçe mesafelerini belirlemek amacıyla yerinde incelemek.
- f) Büroya bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- g) EBYS sistemi dahilinde vatandaşlardan gelen istek önerilerinin kayıt altına alınarak cevaplanması.
- ğ) Büroda kalite politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- h) Büro ile ilgili kalite sistem dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve denetim raporuna göre düzeltici eylem planı hazırlamak.
- ı) Büro ile ilgili kalite kayıtlarının tutulmasını, saklanmasını ve elden çıkarılmasını sağlamak.
- i) 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.
- j) Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve müdürlük bünyesindeki uygulamalara yansıtma.
- k) Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak, atlanmasını önlemek.
- l) Astların arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle arasında işbirliğini kurmak ve geliştirmek.
- m) Sorumluluğu altındaki tüm işlerin ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- n) Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.
- o) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Mimari Proje Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Mimari Proje Tetkik Bürosu İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Nilüfer Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projeleri yapı ruhsatı, tadilat ya da ruhsat yenileme aşamalarında mimari açıdan 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ne ve ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmek.
- b) Kontrol sonucunda mimari açıdan uygun bulunan projelerin üzerine yönetmelik ya da yasa gereklerini içeren kaşeleri vurarak onaylamak, yapı denetimli yapı denetimsiz tüm projelerin iletilmesini sağlamak.
- c) Projelerde tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak ve onaylanarak büroya havale etmek.
- ç) Ruhsat almış yapılara ait kat irtifakı projelerini kontrol etmek, uygun bulunanları onaylayarak konu ile ilgili harçların Gelirler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesi ve projenin tarama işlemi yapılarak Tapu Sicil Müdürlüğüne elektronik ortam(web servisleriyle)üzerinden gönderilmesini sağlamak.
- d) Lihkap Bürolarından gelen Bağımsız Bölüm Düzeltme Raporlarının onaylarının yapılması ve Tapu Sicil Müdürlüğüne elektronik ortam üzerinden gönderilmesini sağlamak.
- e) Tadilat, ruhsat yenileme, yeniden ruhsat verme ve ilave İnşaat ruhsatı müracaatlarında; yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ve mimari projeleri onaylamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 7 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihi 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

f) 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.

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Statik Proje Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Statik Proje Tetkik Bürosu İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Büroya 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;

1. Yeni yapı ruhsatı veya ilave inşaat yapı ruhsat dosyalarında, onaylı mimari projesine göre statik projenin uygunluğu kontrolü yapılarak, statik hesapların TS 498, TS 500, TS 648 ve taşıyıcı sistemi etkilemeyen Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği'nde belirtilen güvenlik koşullarını sağlayıp sağlanmadığını kontrol etmek, uygun bulunan projeleri onaylamak.
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 taşıyıcı sistemi etkilemeyen tadilatlarda statik proje müellifi ve fenni mesul tarafından hazırlanan yapı inceleme raporunu kontrol etmek; taşıyıcı sistemi etkileyen tadilatlarda ise onaylı mimari projeye uygun yeni statik hesap ve projelerinin hazırlanmasını talep etmek, gerekli kontrolleri yapıp onaylamak
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 test sonuçlarının projede öngörülen değerleri sağlayıp sağlamadığını kontrol ederek, mimari statik proje müellifi tarafından hazırlanan yapı inceleme raporunu ve yürürlükteki deprem yönetmeliği öncesine ait yapı ruhsatlarında performans analizi sonuçlarını kontrol etmek; analiz sonucu uygun olmayan projelerde güçlendirme projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

b) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Mekanik ve Elektrik Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Mekanik ve Elektrik Tetkik Bürosu, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ile makine mühendisi, elektrik ve elektronik mühendisi personelinden oluşur. Büro, aşağıdaki görevleri uzmanlık alanlarına göre yerine getirir:

a) Mimari projeye esas teşkil edecek şekilde ruhsat alma aşamasında hazırlanmış mekanik başvuru dosyalarında yer alan; sıhhi tesisat, ısıtma tesisatı, ısı yalıtım hesap raporu, ısı kaybı hesap raporu, yangın söndürme, gri su tesisatı, havalandırma tesisatı, havuz tesisatı, asansör uygulama projelerini yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek onaylamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 8 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADİ ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihli 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Mimari projeye esas teşkil edecek şekilde ruhsat alma aşamasında hazırlanmış elektrik başvuru dosyalarında yer alan; elektrik, zayıf akım, yangın algılama, yangın ihbar, acil aydınlatma, paratoner, asansör uygulama projelerini yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek onaylamak.

c) Yapılan tetkikler sonucunda tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacıyla proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

ç) TS EN 81-20 standardında çizilen asansör avan (kamu binaları) veya uygulama projelerinin onaylarını gerçekleştirmek.

d) Yapı Ruhsatı almış yapıların; Yapı Tetkik Bürosu tarafından %90 seviye onayı talepleri onayladıktan sonra sıhhi tesisat, ısıtma tesisatı, ısı yalıtım hesap raporu, ısı kaybı hesap raporu, yangın söndürme, gri su tesisatı, havalandırma tesisatı, havuz tesisatı, asansör uygulama projelerini, elektrik, zayıf akım, yangın algılama, yangın ihbar, acil aydınlatma, paratoner, asansör uygulama projelerine yerinde uygunluğunu kontrol etmek, yapılan tetkikler sonucunda tespit edilen hatalı ve eksik, uygun olmayan kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak. Uygunsuzluk yok ise %90 seviye ve İş bitirme belgesini onaylamak. Konu ile ilgili harçların Gelirler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak

e) 6 Nisan 2019 tarihli 30737 sayılı "Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine" göre A tipi muayene kuruluşu tarafından uygun etiket alan yeni asansörlerin tescil işlemini gerçekleştirmek.

f) 6 Nisan 2019 tarihli 30737 sayılı "Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine" göre A tipi muayene kuruluşu tarafından uygun etiket alan mevcut asansörlerin tescil işlemini gerçekleştirmek

g) Yapı kullanma izni almamış yapılarla ilgili olarak kişi ve kuruluşlar tarafından şikâyet ve bilgi taleplerine; şikâyet mahallinde, projesinde ve de yönetmelikler çerçevesinde incelemeler yaparak, cevabın verilmesini sağlamak.

ğ) Yapı Denetim Firmalarının kapanması sebebiyle, denetimini üstlenmiş olduğu yapıların Mekanik-Elektrik seviyesini belirlemek.

h) Yapı denetim firmasının değişikliği durumunda yapıların Mekanik-Elektrik seviyesini belirlemek.

ı) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün; Yapı Denetim firmalarını denetimlerine ilişkin Belediyeden istediği bilgilendirme yazılarını gerekli incelemeleri yaparak cevaplamak.

i) Seviyesi onaylanan binaların iş bitirme evraklarını kontrol etmek uygunsuzluk yok ise iş bitirme belgesini onaylamak. Konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

j) Kişi ve kuruluşlar tarafından yapılan şikâyet ve bilgi taleplerine; şikâyet mahallinde, projesinde ve yönetmelikler çerçevesinde incelemeler yaparak cevabın verilmesini sağlamak.

k) Gerçekleştirdiği iş ve işlemler hakkında bir üst yöneticisine raporlama yapmak.

l) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Peyzaj Proje Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Peyzaj Proje Tetkik Bürosu, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Peyzaj Proje Tetkik Bürosu İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

b) Nilüfer Belediyesi Meclisi'nin 02.11.2016 Tarih, 1326 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 01.01.2017 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Bitişik Nizam Konut ve Bitişik Nizam Ticaret Alanları hariç, ayrık nizam tabi tüm Konut Alanı, Ticaret Alanı, Sanayii Alanı, Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanlarında ruhsat aşamasında peyzaj projesi talep edilmesine karar verilmiştir. Bu bağlamda;

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 9 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihi 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c) Nilüfer Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projeleri yapı ruhsatı, tadilat ya da ruhsat yenileme aşamalarında mimari açıdan 3194 Sayılı İmar Kanunu, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine ve ilgili diğer yönetmeliklere göre incelenerek Mimari Tetkik Bürosu'ndan gelen mimari projelere ilişkin peyzaj projelerini kontrol etmek,

ç) Projelerde tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesini sağlamak amacıyla peyzaj projelerinin, proje müelliflerine iletilmesini ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak ve uygun bulunan projeleri onaylamak.

d) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Otopark Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 - (1)** Otopark Bürosu, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) 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.

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

c) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre Yeni Yapı Ruhsat Taleplerinde YDS sisteminde Yapı Denetim Atanması İçin Havuza Gönderilmesi işlemlerinin yapılması.

ç) Projesinde otopark ihtiyacını karşılayamayan parsellerin otopark bedellerini tespit ederek bölge otoparklarını belirlemek

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

e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Yapı Ruhsat Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Yapı Ruhsat Bürosu, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) 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.

b) Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'nun ilgili maddelerine göre plan proje tasdik, toprak hafriyat, işgaliye, bina inşaat, (otopark bürosunca hesaplanan) harcını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Gelirler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.

c) Yürürlükteki 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununa istinaden yayınlanan genelgeye istinaden YİB Formalarının güncel bilgilerini kontrol etmek.

ç) Gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) sisteminde yazılıp onaylanan yapı ruhsat belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.

d) Resmi Kurumlardan, Mahkemelerden ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazıları ayrıntılı bir şekilde cevaplandırmak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 10 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihli 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukukun dışına çıkarılması, hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Numarataj Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 - (1)** Numarataj Bürosu, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye sınırları içindeki isimsiz cadde, sokaklara isim veya numara ile meydanlara isim verilmesi için gerekli başvuruların yapılmasını sağlamak.

b) 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.

c) 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.

ç) 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.

d) Kullanma izni aşamasında bitmiş binanın adres bileşenlerinin nitelik değişiklikleri ile fotoğrafını sistemde güncellemek. Verilen kapı no plakalarının temini ve alanda uygulanmasını sağlamak.

e) Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda ikamet ve işyeri adreslerini tespit etmek, bina nitelik değişikliklerinin, fotoğrafların sistemde ve UAVT’ de güncellenmesini sağlamak.

f) Yeni bağlanan veya oluşacak mahallelerde bina ve adres bilgisi olmayan binaların verilerini araştırmak, alanda tespit etmek, sisteme kaydının yapılmasını sağlamak.

g) Binalara ve arsalarla ait Emlak Vergisinin adrese dayalı olarak tahakkuk ettirilmesi için kapı nolarını kullanılan yazılımlara uygun entegre olarak sisteme Yönetim Bilgi Sistemine kaydedilmesini sağlamak.

ğ) Kurumlarla İkamete Dayalı Nüfus Kayıt sistemi ve UAVT ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

h) 31.12.2017 yılından önce yapılan yapılar için geçerli olan İmar Barışından faydalanıp Yapı Kayıt Belgesi alınan binaların sisteme işlenip numarataj belgesinin verilmesi.

ı) Ruhsatlandırılacak işyerleri ile ilan reklam vergisi mükelleflerinin adres bileşenlerini tespit etmek, müdürlüklerden gelen adres bilgi taleplerini karşılamak.

i) Vatandaşlardan gelen kaçak binalara ait adres talepleri için binanın alanda tespitini, sistemde çizimini yapmak, bina bilgilerini ve fotoğrafını güncellemek, adres bileşenlerini UAVT’ ye kaydetmek.

j) Büroda yapılan çalışmalar ile ilgili raporlamaları ve müdürlüğe ait tüm çalışma raporlarını hazırlamak ilgililerine iletmek.

k) Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen adres ile ilgili talepleri cevaplandırmak, Muhtarlarla gerekli yazışmaları yapmak.

l) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 11 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihli 143 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Zemin Etüt Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 - (1)** Zemin Etüt Bürosu, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer Belediyesi yetki alanında yapı ruhsatı düzenlenmesine yönelik parsel ölçeğinde yapılan zemin etütleri raporlarını kontrol etmek ve onaylamak.

b) Nilüfer Belediyesi tarafından onaylanacak zemin etüt raporları öncesinde ilgili parselde ait tüm saha deneylemlerini ve ölçüm tekniklerini denetlemek ve teslim tutanaklarının doğruluğunu kontrol etmek.

c) Zemin etüt çalışması ile ilgili talep edilen saha çalışma detayları ve ortaya çıkması durumunda farklı zemin koşulları hakkında görüş bildirmek.

ç) 1/5000-1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etütlerin ihale aşamaları yapıp Çevre, Şehircilik ve İklim Müdürlüğü tarafından onaylanması ve raporların hazırlanmasını sağlayarak

Plan Proje Müdürlüğüne havale etmek.

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

e) 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 Gelirler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak. Tahakkuk fişi ve keşif cetveli fotokopilerini Yapı Ruhsat Bürosuna göndermek.

f) Kullanma izni aşamasına gelindiğinde Yapı Kontrol Müdürlüğü Yapı Kullanma Bürosu tarafından vatandaşa verilen ilişik kesme yazısı ile geriye kalan %75 bedeli için tahakkuk etmek. Yapı Kullanma Bürosundan gelen ilgili yazının cevabını yazmak.

g) Zemin iyileştirme çıkan parsellerde iyileştirme projelerinin kontrollerinin yapılması

ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Harita Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 20 - (1)** Harita Tetkik Bürosu, bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek.

b) Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin işyeri teslim taleplerinin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek ve sisteme işlemek.

c) Yapı ruhsatına sahip inşaatların toprak, temel, subasman seviyelerinin ve zemin aplikasyonunun verilmesi faaliyetlerini yürütmek.

ç) Vatandaş tarafından hazırlatılan röperli kroki, vaziyet planı ve bağımsız bölüm planı kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.

d) Vatandaş tarafından hazırlatılan HUS projelerinin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 12 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdürü V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihli 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

e) Yol projeleri olmayan yerlerde yol projelerinin hazırlanması için Ulaşım Müdürlüğü'ne yazıyla bildirerek yol projesinin hazırlanmasını sağlamak.

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Yapı Tetkik Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 21 - (1)** Yapı Tetkik Bürosu, bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Ruhsatlı olarak yapımına başlanmış inşaatlara ait ruhsat dosyasındaki statik ve mimari projenin yerindeki imalata uygunluğunun kontrol edilerek ilgili yapının seviyesini tespit etmek.

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

c) 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;

1) TUS'lu yapılarda kat vizesi, yapı denetimli binalarda %60 seviye onayı taleplerine istinaden betonarmesi bitmiş olan inşaatın mahallinde, ruhsatlı onaylı statik projesine uygunluğunu inceleyip işlemlerini onaylamak.

2) TUS'lu yapılarda çatı vizesi, yapı denetimli binalarda %75 veya %90 seviye onayı taleplerine istinaden duvarları ve çatısı tamamlanmış olan inşaatın mahallinde, ruhsatlı, onaylı mimari projesine uygunluğunu inceleyip işlemlerini onaylamak. %90 seviye onayı taleplerini onayladıktan sonra Mekanik ve Elektrik Tetkik Büroya havalesini gerçekleştirmek.

ç)Yapı denetim firması tarafından hazırlanan iş bitirme rapor ve tutanaklarının ruhsatlı projesi ile yerinde incelendikten sonra onaylanmasını sağlamak ve onayladıktan sonra Mekanik ve Elektrik Tetkik Büroya havalesini gerçekleştirmek.

d) Yeni yapı ruhsatı ve ilave yapı ruhsatı dosyalarında bulunan, onaylı peyzaj projesine göre, peyzaj uygulamasının projeye uygunluğunun yerinde kontrolü yapmak

e) Onaylı peyzaj projesiyle mevcut peyzaj uygulamasının karşılaştırılması sonucunda, varsa tadilat gerekli konularında yapısal ve bitkisel peyzaj tadilat raporu hazırlayarak ilgili kontrole bildirmek

f) Onaylı peyzaj projesine uygunluğu tespit edilen peyzaj uygulamasını onaylamak, konu ile ilgili gerekli rapor ve yazıları hazırlamak

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

ğ) Yapı Sahibinin Fenni mesullerin, şantiye şefi veya yapı müteahhidinin istifa ettiği veya gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.

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

ı) Yapı kullanma izin belgesi almamış yapılarla ilgili olarak 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.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 13 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Buket İNCEOĞLU</b> İmar ve Şehircilik Müdür V.	<b>KONTROL</b>  <b>Sinan SARIBAL</b> Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  <b>ŞADI ÖZDEMİR</b> Başkan	<b>ONAY</b>  <b>09/03/2026 tarihi</b> <b>143 no'lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

i) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesinin fesih ve devir işlemlerinin gerçekleşmesi.

j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Hakediş Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 22** - Hakediş Bürosu, bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve yönetmeliği uyarınca, YDS sisteminde işlemleri yürütmek.

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

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

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

d) Yapıların yılsonu seviyelerini sistemden onaylamak

e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Yapı Kullanma İzin Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 23** - (1) Yapı Kullanma İzin Bürosu, bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Yapı kullanma izni verilmek üzere heyet tarafından iletilen dosya ile ilgili olarak; Sosyal Güvenlik Kurumu'na ilişik kesilmesine dair, Yapı Kontrol Müdürü ve Başkan Yardımcısı'nın da onayı ile ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.

b) Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'nun ilgili maddelerine göre yapı kullanma izin harcını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Gelirler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.

c) Bursa Vergi Dairesi Başkanlığı cins tahsis harcının hesaplanarak, Gelirler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak. İlgili beyanın Veraset ve harçlar müdürlüğüne verilmesini sağlamak.

ç) Gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) sisteminde yazılan yapı kullanma izin belgesinin onaylanarak, ekleri ile birlikte arşivlenmesi ruhsat arşiv birimi tarafından yapılmaktadır.

d) Resmi Kurumlardan, Mahkemelerden ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazıları ayrıntılı bir şekilde cevaplandırmak.

e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 14 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihli 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **İdari İşler Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 24 - (1)** İdari İşler Bürosu, bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğe halk masası tarafından kaydedilerek gelen evrakların havale edilmesini, ilgili personele iletilmesini (Elden/Halk Masası Programından) sağlamak

b) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu giden evrakları zimmet defterine kaydederek hizmet masasına ve ilgili müdürlüklere teslim etmek

c) Kurum içi ve kurum dışı gelen evraklara kalem tarafından cevap verilmesi halinde bu yazıların İdari İşler Bürosu tarafından; diğer bürolara havale edilen evrakların ise ilgili personel tarafından arşivlenmesini sağlamak

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

d) Müdürlük sistemine gelen istek önerileri ilgili bürolara aktarmak ve zamanında cevaplanması için gerekli uyarılarda bulunmak.

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

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 25 - (1)** Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve kurum internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer

#### **Yürütme**

**MADDE 26 - (1)** Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 15 / 15	Revizyon No 19	Revizyon Tarihi 04.03.2026
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdürü V.	<b>KONTROL</b>  Sinan SARIBAL Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  ŞADI ÖZDEMİR Başkan	<b>ONAY</b>  09/03/2026 tarihi 143 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------