



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

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
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 maddesi ile 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 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

İKİNCİ KISIM

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

BİRİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

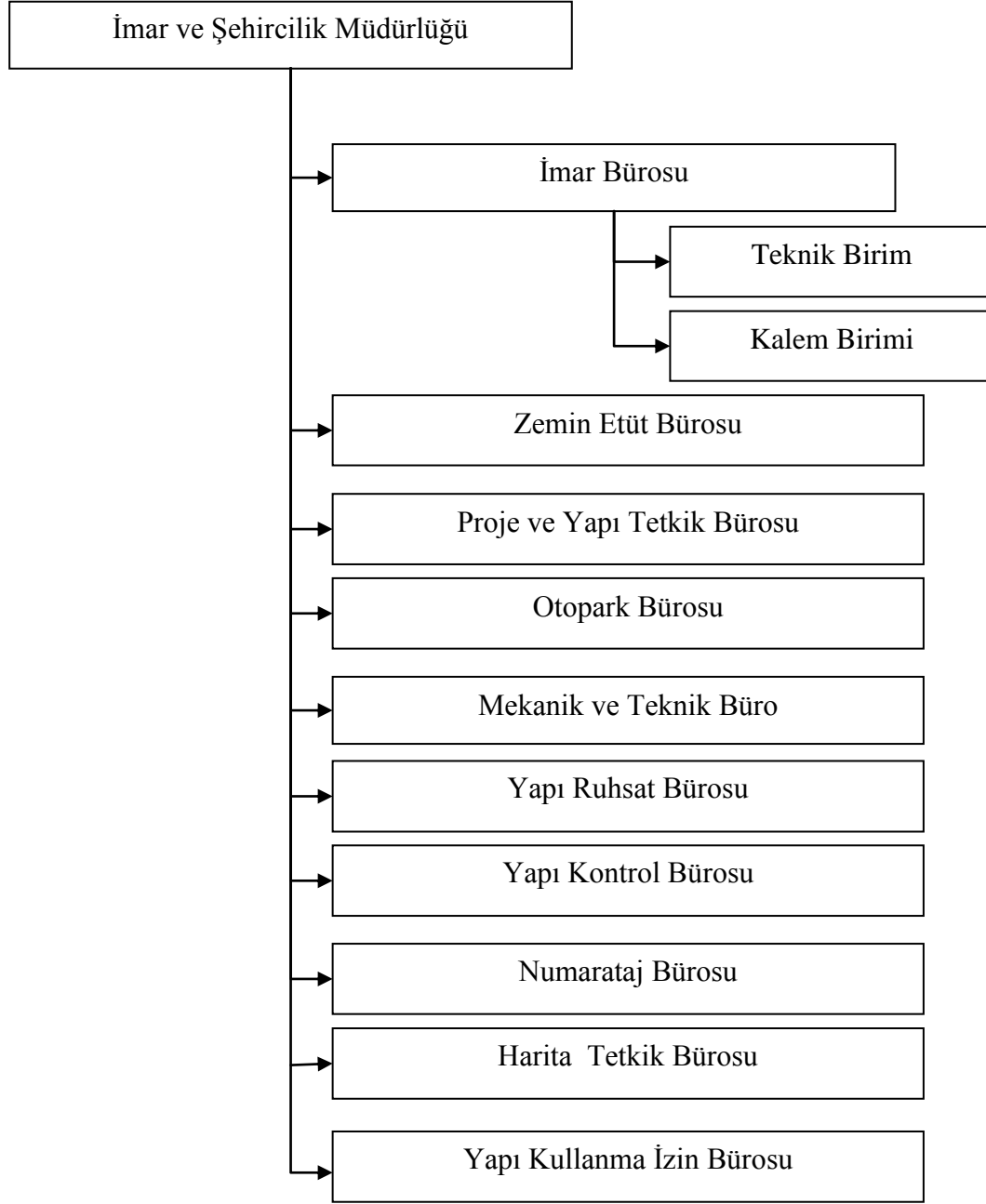
MADDE 5 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) İmar Bürosu
 1. Teknik birim
 2. Kalem Birimi
- b) Proje ve Yapı Tetkik Bürosu
- c) Otopark Bürosu
- ç) Mekanik ve Teknik Büro
- d) Yapı Ruhsat Bürosu
- e) Yapı Kontrol Bürosu
- f) Numarataj Bürosu
- g) Harita Tetkik Bürosu
- ğ) Zemin Etüt Bürosu
- h) Yapı Kullanma İzin Bürosu

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 2 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 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.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 3 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

(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.

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, 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.

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) Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin kontrol edilmesi faaliyetlerini koordine etmek

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

c) Nilüfer Belediyesinin desteği ile yapılan, ilçemizden geçen fay hattının 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. Nilüfer Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu, Bursa Büyükşehir İmar

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 4 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

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.

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

d) Yapılan kontroller sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için ilgili bürolar tarafından gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

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

f) Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.

g) İnşaata, duvarlar örülürken ısı yalıtım projesine uygun şekilde yapılıp yapılmadığının yerinde kontrol edilmesini ve ısı yalıtım vizesinin verilmesini koordine etmek.

ğ) 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.

h) Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre bina inşaat harcının belirlenmesi ve Bina İnşaat Harcı Beyannamesi'nin düzenlenmesini sağlamak.

ı) 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.

i) İnşaatı tamamlanan yapılarda yapı kullanma izni verilebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak üzere heyet görevlendirmek.

j) Görevlendirilen heyet tarafından gerekli kontrollerin yapılmasını, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini ve yapı kullanma izninin verilmesini organize etmek.

k) İnşaat halindeki yapıların ruhsat ve projesine uygun yapılması amacı ile yapılacak denetimlerin sürekliliğini sağlamak ve takip etmek.

l) Yürütülen yapı kontrol faaliyetleri sonucunda tespit edilen uygunsuz durumların giderilmesini, kanun ve yönetmeliklerde tariflenen durumlarda zabıt / tutanakların tutularak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

m) 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.

n) İlgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen durumlarda inşaatların zabıt tutularak mühürlenmesi ve durdurulmasını sağlamak.

o) Hakkında zabıt tutulan yapıların Belediye Encümeni'nde görüşülerek karara bağlanmasını takip etmek ve Belediye Encümen kararının uygulanmasını sağlamak.

ö) Yürürlükteki İmar Kanunu'nun 23. maddesine göre kanal-kaldırım iştirak bedelinin yatırılıp yatırılmadığını kontrol etmek ve yatırılmasını sağlamak.

p) Yıkım işleminin gerçekleştirilmesini imkânlarında elverdiği koşullarda sağlamak ve konu ile ilgili Yıkım Tutanağı düzenlemesini koordine etmek.

r) 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.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 5 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

s) 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.

ş) Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek.

t) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Bursa Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

u) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.

ü) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini koordine etmek.

v) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

y) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

z) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

aa) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

bb) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

cc) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

çç) 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.

dd) 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.

ee) 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 ISO 45001 Yönetim Sistemi' nin sürekliliğini sağlamak İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmektir.

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

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

ğğ) 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.

hh) 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.

ıı) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 6 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

- ii) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.
- jj) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- kk) 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.
- II) 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) Teknik Birim görev yetki ve sorumluluklarına aşağıdaki maddelerde yer verilmiştir.
1. 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.
 2. 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.
 3. Planlardaki değişiklikleri, düzenlemeleri, plan notlarını takip etmek ve kullanmak.
 4. İmar durumlarına ruhsat alma aşamasında “geçerlilik” şerhi düşmek.
 5. 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.
 6. Kırsal yerleşim alanlarında yapılan imar durumu başvurularının plan yapılanma şartlarına istinaden,nizam,istikamet.bahçe mesafelerini belirlemek amacıyla yerinde incelemek.
 7. Büroya bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
 8. EBYS sistemi dahilinde vatandaşlardan gelen istek önerilerinin kayıt altına alınarak cevaplanması.
 9. Büroda kalite politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devamlılığını sağlamak.
 10. Büro ile ilgili kalite sistem dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve denetim raporuna göre düzeltici eylem planı hazırlamak.
 11. Büro ile ilgili kalite kayıtlarının tutulmasını, saklanmasını ve elden çıkarılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 7 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

12. 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.

13. Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve müdürlük bünyesindeki uygulamalara yansıtma.

14. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak, atlanmasını önlemek.

15. Astların arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle arasında işbirliğini kurmak ve geliştirmek.

16. Sorumluluğu altındaki tüm işlerin ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

17. Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.

b) Kalem Birimi görev yetki ve sorumluluklarına aşağıdaki maddelerde yer verilmiştir.

1. Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin (Elden/Beyaz Masa Programından) sağlanması.

2. Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.

3. Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması.

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

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

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

c) 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.

Zemin Etüt Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (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 parsel için tüm saha deneylerini 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) Onaylanan Zemin Etüt Raporları verilerinin sayısal ortama aktarılması, bu verilerden dinamik zemin haritaları üretilmesi projesini hazırlamak ve desteklemek.

d) 1/5000-1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etütlerin saha çalışmalarını planlamak ve takip etmek, raporlarının hazırlanmasını sağlayarak Plan Proje Müdürlüğüne havale etmek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 8 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

e) 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.

f) 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.

g) Kullanma izni aşamasına gelindiğinde Yapı Ruhsat Bürosu tarafından vatandaşa verilen ilişik kesme yazısı ile geriye kalan %75 bedeli için tahakkuk etmek. Yapı ruhsat Bürosuna ilgili yazının cevabını yazmak.

ğ) Nilüfer Belediyesinin desteği ile yapılan, ilçemizden geçen fay hattının yer hareketlerini anlık olarak izlemek, 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.

h) 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.

Proje ve Yapı Tetkik Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Proje ve Yapı 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 Mali Hizmetler 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.

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) 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

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 9 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

doğrultusunda gerekli olan kontrollerin yapılarak yapı ruhsat dosyasının dilekçe başvuru tarihi süresi içerisinde ilgili büroya havale etmek. Bu kapsamda;

ğ) 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 sağlamadığını kontrol etmek, uygun bulunan projelerin üzerine gerekli kaşeleri vurarak imzalamak.

h) 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 edip, gerekli kontrollerin yapılması

ı) 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 2019 yılı öncesine ait yapı ruhsatlarında performans analizi sonuçlarını kontrol etmek; analiz sonucu uygun olmayan projelerde güçlendirme projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

ı) 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.

j) 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.

k) 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;

l) 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.

m) 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 Teknik Büroya havalesini gerçekleştirmek.

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

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

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

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 10 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

- p) Yapı Denetim Firmalarının kapanması, Yapı Denetim hizmet sözleşmesinin feshedilmesi ve ya sona ermesi sebebiyle, denetimini üstlenmiş olduğu yapıların seviyesini belirlemek.
- r) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve yönetmeliği uyarınca, YDS sisteminde işlemleri yürütmek. Bu kapsamda;
- s) Yapı denetim firmasının hakediş talebine istinaden inşaatın ölçülebilir seviye oranına bağlı olarak 4708 sayılı yapı Denetim Kanununa ve yürürlükte olan ilgili yönetmelikler çerçevesinde hak ediş ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- ş) Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü Yapı Denetim Komisyonuna bağlı yapı denetim sistem girişlerini (seviye tespit, hakediş ödendi, iş bitirme, vb.) yapmak.
- t) Yapı denetim firmasında görev yapan denetçi veya kontrol elemanları değişikliği durumunda gerekli evrakların incelenerek eleman değişikliği seviye tespitini onaylanmak
- u) 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.
- ü) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında idaremizce yürütülen iş ve işlemlere ait 2019/10 sayılı genelge (bağımsız birimlerin temlik ve satışı hakkında) doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- v) 6306 sayılı Kanun kapsamında olan yerlerde yükleniciye düşen bağımsız birimlerin yüklenici/müteahhit adına temlik (Tapu Devri) ve satış işlemleri için;
- y) 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 15 inci maddesinin 13 üncü fıkrası uyarınca “ Arsa Maliki ile yüklenici arasında düzenlenen kat karşılığı inşaat sözleşmesine istinaden inşa edilecek olan binaya ilişkin kat irtifakı veya kat mülkiyeti tesisi işlemi hak sahipleri adına, talep edilmesi halinde İdaremiz adına Proje ve Yapı Tetkik Bürosu tarafından yapılır.” işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Sözleşmede yükleniciye isabet eden bağımsız bölümler sözleşmedeki hükümlere bağlı olarak bağımsız birimlerin devrine izin vermek.
- z) 6306 sayılı Kanunun 6 inci maddesinin 13. Fıkrası uyarınca “ Bağımsız birimlerin satışı inşaatın ilerleme seviyesine ve idarenin iznine istinaden yapılabilir. Müteahhit kendi payına düşen bağımsız birimlerin satışına izin verilmesi için müracaat eder ve idare yerinde tespit yaparak yada UYDS (Ulusal Yapı denetim Sistemi)'den kontrol ederek satış oranını belirler ve satışın yapılabileceğini Tapu Müdürlüğü'ne bildirir.” işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- aa) 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 14 - (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 Beyannamesi ve ruhsat bilgi formlarını düzenleyip ilgili bürolara iletmek .

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 11 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

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

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

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.

Mekanik ve Teknik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Mekanik ve Teknik Büro, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

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

b) 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.

c) Madde a ve b için yapılan tetkikler sonucunda, tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

ç) Binanın Kullanma izni öncesinde; ısı yalıtım, su yalıtım, mekanik tesisat ve elektrik/iletişim tesisat imalatların projelerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını yerinde kontrol etmek.Uygunsuzluk var ise, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak. Uygunsuzluk yok ise iş bitirme belgesini onaylamak. Konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

d) 4 Mayıs 2018 tarihli 30411 sayılı“Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği’ne göre asansör yıllık denetimlerinin yapılma mecburiyetine ilişkin A tipi muayene kuruluşuyla protokol çalışması yaparak asansör yıllık denetimlerinin yapılmasını ve de asansör yıllık denetimlerinin devamlılığının sağlanmasında kontrol görevi yapmak.

e) 4 Mayıs 2018 tarihli 30411 sayılı “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği’ne göre asansör yıllık denetimlerinin yapılma mecburiyetine ilişkin A tipi muayene kuruluşunun kontrolü sonucunda kırmızı etiket alarak altmış gün içinde iyileştirme yapmayan kullanımdaki Asansörlerin mühürlenmesini (Hizmete kapatılmasını) takip etmek.

f) 4 Mayıs 2018 tarihli 30411 sayılı “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği’ne göre asansör yıllık denetimlerinin yapılma mecburiyetine ilişkin A tipi muayene kuruluşunun kontrolü sonucunda kırmızı etiket alarak altmış gün içinde iyileştirme yapmayarak kullanıma kapatılan Asansörlerin; yetkili firma tarafından takibi sonucunda gerekli iyileştirmesi tamamlanmış raporuna istinaden , Asansörün mührün kaldırılması (Hizmete açılması) işlemini takip etmek.

g) 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.

ğ) 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.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 12 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

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

i) Mekanik büro kapsamında gerekli protokolleri hazırlamak ve koordinasyonu sağlamak.

ı) Kişi ve kuruluşlar tarafından şikayet ve bilgi taleplerine ; şikayet mahallinde , projesinde ve de yönetmelikler çerçevesinde incelemeler yaparak, cevabın verilmesini sağlamak.

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

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

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

m) 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 Ruhsatı Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Yapı Ruhsatı Büro, 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.

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

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

d) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine göre Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden İş Deneyim ve İş Bitirme Belgesi vermek.

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

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.

Yapı Kontrol Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

a) İnşaat faaliyetleri devam eden yapılara ait arazinin mülkiyetini, yapının ruhsat ve projesine uygunluğunu kontrol etmek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 13 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--

b) 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.

c) Yıkım kararı alınan yapılar için Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlükler ile gerekli diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

ç) Yıkım işleminin gerçekleştirilmesini imkânlarında elverdiği koşullarda sağlamak ve konu ile ilgili Yıkım Tutanağı düzenlemek.

d) 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.

e) Zabıt tutulan yapılarla ilgili olarak Encümen'den çıkan karar doğrultusunda gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) İlçemizin tamamında yapılan inşaatların ruhsatlı veya ruhsatsız olarak yapıldığını tespit etmek ve düzenli olarak kontrollerini yapmak.

g) İlçemiz sınırları içerisinde kalan metruk ve yıkılmak üzere olan binaların tespitinin yapıp hissedarlara tebliğat yapılarak 30 gün sonunda Ulaşım Müdürlüğüne yıkım için yazıların yazılması

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.

Numarataj Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Numarataj Büro, 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 arsalara ait Emlak Vergisinin adrese dayalı olarak tahakkuk ettirilmesi için kapı nolarını kullanılan yazılımlara uygun entegre olarak sisteme Yönetim Bilgi Sistemine kaydedilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 14 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- 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 çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Harita Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Harita Tetkik Büro, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında 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
- c) Yapı ruhsatına sahip inşaatların Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinde belirtilen aşamalarında toprak, temel vizesi, su basmanı, zemin aplikasyonu verilmesine yönelik faaliyetlerini yürütmek.
- ç) Vatandaş tarafından hazırlatılan röperli kroki, vaziyet planı ve bağımsız bölüm planı kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.
- d) İmar modülü içerisine temel ve toprak vizelerinin işlenmesini sağlamak.
- e) Belediyemiz diğer müdürlüklerinden gelen taleplerin değerlendirilmesi doğrultusunda gereken çalışmaları yapılması.
- f) Vatandaş tarafından hazırlatılan HUS projelerinin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.
- g) Yol projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını sağlamak.
- 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.

Yapı Kullanma İzin Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Yapı Kullanma İzin Büro, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 15 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- a) Yapı kullanma izni verilmek üzere heyet tarafından iletilen dosya ile ilgili olarak; Sosyal Güvenlik Kurumu'na ilişik kesilmesine dair, İmar ve Şehircilik 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.
- c) Bursa Vergi Dairesi Başkanlığı cins tahsis harcının hesaplanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak. İlgili beyanın Veraset ve harçlar müdürlüğüne verilmesini sağlamak.
- ç) Gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra MAKS (Mekansal 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) Her ayın 15'ine kadar bir önceki ay içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili rapor hazırlamak ve birer nüshasını SGK Bölge Müdürlüğü'ne iletmek.
- 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 21 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 16 / 16	Revizyon No 16	Revizyon Tarihi 27/09/2023
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Ayşegül ERKOL İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 4/10/2023 tarihli 411 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	--