



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ

ÇİĞLİ BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA  
DAİR  
YÖNETMELİK  
(2024)

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA  
DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



### Temel ilkeler

**MADDE 5-** (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediye hizmetleri sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 25.11.1992 tarihli 6 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon yapısı

**MADDE 7-** (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür..

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### Personel yapısı

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

#### Müdürlüğün teşkilat yapısı

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Yapı Ruhsat Şefliği
- Yapı Denetim Şefliği
- Yapı Kullanma Şefliği
- Numaralama Şefliği
- Arşiv Şefliği
- Dijital Arşiv Şefliği
- İmar Durum Şefliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 10 –** (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

ç) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

d) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak, şefliklerde üretilen evrak, proje ve yapı izin belgelerini denetlemek ve onaylamak,

e) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

f) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

g) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ğ) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

h) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

ı) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- j) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- m) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- o) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- ö) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- p) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- r) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- s) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- z) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,  
aa) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12 - (1)** Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,  
b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,  
c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,  
ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,  
d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,  
e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,  
f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,  
g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır

#### İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 13 - (1)**İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,  
b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,  
c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,  
ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,  
d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,  
e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,  
f) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,  
g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,  
ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdürü V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.





- h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- 1) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlamak,
- k) Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırılmak,
- l) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- m) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- n) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- o) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- ö) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- p) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- r) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri, müdürün talimatı ile en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek,
- s) Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- ş) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- t) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- u) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak ve bu konuda yetki ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunmamak,
- ü) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- v) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- y) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- z) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- aa) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



### Yapı Ruhsat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 14-** (1) Yapı Ruhsat Şefliğinde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) İnşaat ruhsatı taleplerini, meri plan ve mevzuat kapsamında, ikinci maddede belirtilen kanun ve yönetmelikler kapsamında inceleyip, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat, asansör avan, ısı yalıtım, yangın tahliye projelerini onaylayarak, yapı ruhsatı düzenlemek,
- c) Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara ilgili mevzuat çerçevesinde dosyasının ve yapının incelenerek ruhsat yenileme veya yeniden ruhsat işlemini yapmak,
- ç) Yapı Ruhsatına esas hazırlanmış olan parsel bazında Zemin ve Temel Etüt Raporunun mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- d) Ruhsat almış mevcut yapılarda tadilat taleplerinin incelenerek tadilat ruhsatını düzenlemek,
- e) Geçici (muvakkat) inşaat ruhsatı düzenlemek ve geçici (muvakkat) inşaat şerhi için Tapu Müdürlüğü ile yazışma yapmak,
- f) Yapı denetim şirketinin belirlenebilmesi amacıyla mimari projelerde ön incelemenin yapılıp, UYDS üzerinden atamasını yapmak,
- g) Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ğ) Mevcut tescilli binaların Kültür Varlıkları Koruma Kurulu izinlerine uygun olarak, röleve, restitüsyon, restorasyon projelerini onaylamak, yapı ruhsatı düzenlemek,
- h) Yıkım ruhsatına esas evrakların incelenerek, Yanan/yıkılan yapılar ruhsatı düzenlemek,
- ı) Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinat duvarı ruhsatı vermek,
- i) Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlar hakkında ruhsat verilebilmesi için, Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne gereği için bilgi vermek ve alınan Encümen kararına göre cezalı yapı ruhsatı düzenlemek,
- j) Belediye sınırları içerisinde, 3194 Sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi hükümlerine göre yol bedellerinin hesaplanarak tahakkukunun oluşturulmasını sağlamak,
- k) İmar affi kanunu çerçevesindeki talepleri tetkik ederek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek,
- l) Binaların kat irtifakı ve kat mülkiyetine esas olarak mimari proje ve vaziyet planını onaylamak,
- m) Binalara ilgili mevzuat hükümlerine göre tamirat izni vermek,
- n) Ruhsat eki proje ve belgelerin suretlerini onaylamak,
- o) Kitle tasdiki, vaziyet planı onayı yapmak,
- ö) Bağımsız bölüm-net brüt hesabı yapmak,
- p) Elektronik haberleşme istasyonları ile ilgili incelemenin yapılarak, ruhsat düzenlemektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



### Yapı Denetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 15-** (1) Yapı Denetim Şefliğinde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları;

- Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Yapı denetim şirketlerinin denetledikleri inşaatlarda YİBF'e ait belgeleri kontrol ederek, sistem üzerinden onaylamak,
- YİBF değişiklikleri (isim değişikliği, alan, vb.) ne ait belgeleri kontrol etmek, seviye tespit tutanaklarını onaylamak,
- Yapı denetim işyeri teslim tutanaklarını onaylamak,
- Yapı denetim mevzuatının gerektirdiği diğer işlemleri yürütmek,
- Hakediş seviye onaylarını yapmak ve hak ediş dosyalarını incelemek, onaylamak ve ödemenin gerçekleşmesi için Mal Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,
- Mevzuata uygun tamamlanan yapılara İş Bitirme Belgesini düzenlemek, Yapı denetimli inşaatların her yılsonunda yapılması gereken yılsonu seviye tespitini onaylamak,
- Yapı denetim firmalarının denetçi ve kontrol elemanı değişikliklerine ait evrak kontrollerini yaparak onaylamak,
- Yapı Denetim kuruluşu feshi veya ceza alması durumlarında, seviye tespit tutanağını onaylamak, Yapı Tatil Zaptı ile inşai faaliyeti durdurmak, Yapı Tatil Zaptına aykırı davranışlar hakkında gereği için Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak,
- İhale Kanunu kapsamında özel inşaatlara ilişkin İş Deneyim ve İş Durum belgelerini düzenlemek,
- Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### Yapı Kullanma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 16-** (1) Yapı Kullanma Şefliğinde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları;

- Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Yapı kullanma izin belgesi başvuruları ve evraklarının kontrolünü yapmak,
- Yapı kullanma izin belgesi başvurusu olan binaların yerinde tetkikini yapmak ve mevzuata uygun olanlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- Yapı denetimsiz inşaatların yerinde tetkikinin yapılması, proje müelliflerinin ısı yalıtım ve kaba inşaat vizelerinin onaylanmasına müteakip, Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemek ve onaylamak,
- Yapı Kullanma İzin Belgesi aşamasına gelmiş binaların, mekanik tesisat proje ve kalorifer-klima tesisat projesiyle yerinde kontrol edilerek mekanik tesisat raporunu düzenlemek,
- Asansör işletme ve bakım yönetmeliğine göre yeni asansörlerin Asansör Tescil Belgesini düzenlemek,
- Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



g) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Numaralama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Numaralama Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası verilmesi, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapmak,
- İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim verilmesi talebi halinde belediye meclisimizce bir karar oluşturulması için ilgili yazışmaları yapmak,
- Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapmak,
- Adrese dayalı nüfus kayıt sistemini oluşturmak,
- Müdürlüklerin ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta, ada ve parsel bilgilerini vermek,
- Numaralama ve yapı tespitlerini veri ortamında oluşturmak ve A.D.N.K. sisteminde güncellemek,
- Diğer kamu kurumları, gerçek ve tüzel kişiliklerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Arşiv Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetleri yürütmek,
- Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlamak,
- Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaları zamanında temin ve teslim etmek,
- Talep edilen ve teslim edilen dosyaları zimmet fişi karşılığında teslim etmek veya almak,
- Fiziki dosyaların düzenli bir şekilde bilirkşi ve eksperlere sunulmasına destek sağlamak,
- Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemleri almak,
- Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



### Dijital Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 19-** (1) Dijital Arşiv Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetleri yürütmek,
- Fiziki arşiv dosyalarının düzenlenerek, tasniflenmesini sağlamak,
- Tasniflenen dosyaların tarama işleminin yapılarak dijital ortama aktarılmasını sağlamak,
- Taranan evrakların kontrol edilerek kullanılır duruma getirilmesi ve barkodlanması sağlamak,
- Dijital arşiv programının personel tarafından kullanılmasını sağlamak,
- Yeni üretilen tüm evrakların dijital arşive eklenmesini sağlamak,
- Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### İmar Durum Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 20-** (1) İmar Durum Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Mevzuatta belirlenen yasa ve yönetmelikler doğrultusunda arşiv çalışması yaparak imar planına göre kitle etütleri yapmak,
- Bu etütlere göre resmî kurumların, mahkemelerin, özel veya tüzel kişilerin talepleri dâhilinde yazılı veya çizili olmak üzere imar durumu belgesi düzenlemek,
- Müdürlükçe belirlenen günler içinde sözlü imar durum bilgisi vermek,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birimi tarafından muafiyet veya vergi indirimi kapsamında vatandaştan talep ettiği Kısıtlılık Belgelerini düzenlemek,
- İmar durumlarına ilişkin kurum dışı ve kurum içi yazışmaları yürütmek,
- İmar durumu başvurusu için istenen dilekçeyi, tapu fotokopisini, varsa vekâletnameyi, şirket ise imza sirküleri ve yetki belgesini, gerekli hallerde aplikasyon krokisinin getirilmesini talep etmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 21** – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 23** – (1) Bu yönetmelik, Meclisin tarafından kabulü ve Belediyenin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve İmar ve Şehircilik Müdürü yürütür.

**MECLİS BAŞKANI**  
**Hüseyin ÇETİN**  
Belediye Başkan V.

**KÂTİP ÜYE**  
**Bensu GÜLER**  
Meclis Üyesi

**KÂTİP ÜYE**  
**Nimet ERGÜN**  
Meclis Üyesi

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Bade VARDAR İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	07.02.2024 tarihli 12'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.