

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 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 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
 1. Teknik Birim
 2. Kalem Birimi
 - b) Mimari Proje Tetkik Bürosu
 - c) Statik Proje Tetkik Bürosu
 - ç) Mekanik Ve Elektrik Proje Tetkik Bürosu
 - d) Peyzaj Proje Tetkik Bürosu
 - e) Otopark Bürosu
 - f) Yapı Ruhsat Bürosu
 - g) Numarataj Bürosu
 - ğ) Zemin Etüt Bürosu
- (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 2 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 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, 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, 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, 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 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 Mali Hizmetler 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 3 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdürü V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihi 235 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) Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek.
- ğ) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Bursa Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
- h) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.
- ı) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini koordine etmek.
- i) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- k) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- l) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- m) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- n) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- o) 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.
- ö) 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.
- p) 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 sağlanmak İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmektir.
- r) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- s) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- ş) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- ü) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 4 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihi 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	--

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

y) 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.

z) 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. Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin geçici 2. Maddesine göre yerinde kontrol edilerek düzenlenmesi.

3. Plandaki 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 yapılp ilgili kurumlardan kurum görüşlerine ve şartlarına göre imar durumu belgesi düzenlemek. 1/100.000 ölçekli çevre düzeni plan notlarına göre yerinde kontrolü yapılarak 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 5 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 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.

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 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.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 6 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 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 sağlamadığını 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 -Elektrik Proje Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Mekanik -Elektrik Proje Tetkik Bürosu, İmar ve Şehircilik Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri 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, asansör uygulama projelerini yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek onaylamak.

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, asansör uygulama projelerini yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek onaylamak.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 7 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

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

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

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

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 nizama tabi tüm Konut Alanı, Ticaret Alanı, Sanayii Alanı, Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanlarında ruhsat aşamasında peyzaj projesi talep edilmesine karar verilmiştir. Bu bağlamda;

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 Beyannamesi ve ruhsat bilgi formlarını düzenleyip ilgili bürolara iletmek.

c) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre Yeni Yapı Ruhsat Taleplerinde YDS sisteminde Yapı Denetim atama işlemlerinin yapılması.

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

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 8 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

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 Ruhsatı Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Yapı Ruhsatı 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 Mali Hizmetler 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 yazılan yapı ruhsat 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.

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.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 9 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

- 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.
- 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.

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 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.
- 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.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 10 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdürü V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	---

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.

ÜÇÜNCÜ KISIM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-13-01	Tarih 31.01.2005	Sayfa 11 / 11	Revizyon No 17	Revizyon Tarihi 28.05.2024
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Buket İNCEOĞLU İmar ve Şehircilik Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR ŞADI ÖZDEMİR Başkan	ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---------------------------------------	---