

T.C.  
BAYRAMPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ KISIM**  
**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Bayrampaşa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, Bayrampaşa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu, İmar Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –(1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Bayrampaşa Belediye Başkanı,
  - b) Başkan yardımcısı: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
  - c) Belediye: Bayrampaşa Belediye Başkanlığını,
  - ç) Belediye Meclisi: Bayrampaşa Belediye Meclisini,
  - d) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yöneticisini,
  - e) Müdürlük: Bayrampaşa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
  - f) Şeflik: Müdüre bağlı olarak çalışan alt birimleri,
  - g) Şef: Alt birim yöneticisini,
  - ğ) Servis: İş hacmine uygun olarak kurulmuş olup, müdüre bağlı olarak çalışan büroları,
  - h) Servis Sorumlusu: Bağlılığına göre müdüre ya da şefe karşı sorumlu kişiyi,
  - ı) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
  - i) Üst yönetici: Bayrampaşa Belediye Başkanı,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5 – (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak, Belediye Meclisinin 07.06.2007 tarih ve 44 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6 – (1)** Bayrampaşa Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

- a) Yapı Kontrol ve İskân Şefliği
- b) İmar Durum Servisi,

- c) Harita Servisi,
  - ç) İmar Ruhsat ve Tesisat Servisi,
  - d) İdari İşler Servisi,
- olmak üzere bir şeflik ve dört servisten oluşur.

(2) Müdür, hizmet gereklerine uygun olarak servis yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

#### **Bağlılık**

**MADDE 7 – (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, başkana veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

## **İKİNCİ KISIM** **Kurumsal Yapılanma**

### **BİRİNCİ BÖLÜM** **Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

#### **Müdürlüğün görev ve yetkileri**

**MADDE 8 – (1)** Müdürlük;

a) Bayrampaşa Belediyesi sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek, imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projeleri ile zemin etüdü onayını yapmak, imar plan uygulamalarını ve tasdik edilen projelere göre, yapı izin (ruhsat) ve yapı kullanma (iskân) belgelerini düzenleyerek üst makama sunmak, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamakla,

b) Bayrampaşa sınırları içerisindeki yapılaşma faaliyetini takip etmek, yapı ruhsatı verilen yapılardaki inşai faaliyetleri denetlemek, ruhsatsız ya da ruhsata aykırı yapıları tespit edip yasal işlem uygulamakla,

c) İlgili mevzuatın imar ve şehircilik ve yapı kontrol alanlarına ilişkin kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmekle,  
görevli ve yetkilidir.

### **İKİNCİ BÖLÜM** **Şeflik ve Servislerinin Görev ve Yetkileri**

#### **Yapı kontrol ve iskân şefliğinin görev ve yetkileri**

**MADDE 9 – (1)** Yapı Kontrol ve İskân Şefliği;

a) Bayrampaşa İlçesindeki bütün mahallelerin düzenli bir program dâhilinde yapı denetimini yapmaya,

b) Belediye sınırları içerisinde imar hareketlerini takip ederek ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamakla,

c) 4708 Sayılı Kanun gereğince yapılan işlemleri inceleyerek (temel, temel üstü vb. vizeleri, hakediş, iş bitirme, iskan v.s ..) tasdik etmek ve onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunmakla,

ç) Yıkım kararı verilmiş yapıların yıkım işlemi için program hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmakla,

d) İlgili mevzuatın yapı kontrol alanına ilişkin Belediyeye yüklediği diğer iş ve işlemleri yerine getirmeye,

e) Gerekğinde Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması için gerekli evrakı düzeme ve işlemleri takip etmeye,  
görevli ve yetkilidir.

#### **İmar durum servisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 10 – (1)** İmar Durum Servisi;

a) Şahıs ve kurumlara, mevzuat doğrultusunda yazılı veya çizili olarak İmar Durumu Belgesi düzenlemek, şifahi imar durum bilgisi vermekle,

- b) Kurumlar veya ilgisince yapılan taleplere istinaden imar durum bilgisi, Müdürlük görüşü ve diğer belgeleri düzenlemekle,  
c) Parsel bazında yapılan çalışmaları Kent Bilgi Sistemine entegre etmeye, görevli ve yetkilidir.

**Harita servisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 11 – (1) Harita Servisi;**

- a) Düzenlenmiş İmar Durumuna uygun kadastro parselinin imar parseline dönüştürülmesi için İnşaat İstikamet Rölevesi düzenlemekle,  
b) İmar parselinde yapılacak binanın, proje müellifince hazırlanacak vaziyet planına göre su basman kotunu belirlemek için Kot-Kesit Rölevesi hazırlamakla,  
c) Kot kesit belgesindeki bilgilere ilaveten parsel içinde mevcut yapıların su basman kotuna bağlı olarak yatay ve dikey ölçülerinin belirlenmesi için Kontur-Gabari tespiti yapmakla,  
ç) Mülkiyeti hisseli olan parseller ile kadastral parselleri, ilgili mevzuat çerçevesinde imar planına uygun imar parseli haline getirmekle,  
d) İmar durumuna uygun ilgisinin teklifi veya imar durumu gereği parsellerin yola terki, birleştirilmesi veya ayrılması için tevhit ve ifraza yönelik imar parsellerinin Encümene teklif belgelerini hazırlamak, onaya sunmak ve gerekli işlemleri tamamlamakla,  
e) Mevcut yapıların çıkma revizyonunu yapmakla,  
f) Seçilen düzenleme sahalarının imar uygulamalarını yapmakla,  
g) Parsel bazında yapılan çalışmaları Kent Bilgi Sistemine entegre etmekle, görevli ve yetkilidir.

**İmar ruhsat ve tesisat servisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 12 – (1) İmar Ruhsat ve Tesisat Servisi;**

- a) İmar Planlarında imara açık sahalarda bulunan parsellerde, mülkiyet sahiplerince veya ilgili kurumlarca yapılan inşaat ruhsatı müracaatlarını ilgili kanun, yönetmelik ve plan notları doğrultusunda incelemeye, uygun görülenlere yapı ruhsatı vermeye,  
b) Mülkiyet sahiplerince veya ilgili kurumlarca serbest çalışan mimar-mühendislere hazırlatılan ve Yapı Denetim Kuruluşlarınca onaylanan mimari, statik-betonarme, mekanik ve tesisat projelerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda incelemeye,  
c) Projelerin, imar planına, inşaat istikametine uygunluğunu kontrol etmeye, Tapu Müdürlüklerinden alınan tapu kayıtlarını tetkik ederek, parsel üzerinde inşaat yapımına engel teşkil edebilecek herhangi bir kısıtlamanın olup olmadığını araştırmaya,  
ç) Yapılan inceleme ve kontroller sonucunda yapı ruhsatı almasında sakınca bulunmayan parsellere ait mimari, projelerini ve zemin etüt raporları onaylamak için gerekli harç ve ücretler alınmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirmeye,  
d) Yapı ruhsat eki; sıhhi tesisat, elektrik ve elektronik tesisatı, ısıtma ve havalandırma tesisatı, klima tesisatı, asansör, yangın tesisatları, ısı yalıtımı, tesis izni, paratoner, doğalgaz vb. tüm tesisatlar ile ilgili projelerin tetkikini yapmaya ve onaya sunmaya,  
e) İnşaatı tamamlanmış yapıların tesisat kontrolü, tesisat projelerine uygunluğu kontrol edilerek, yapılara yapı kullanma izni tesisat raporu tanzimi ve onaya sunulması işlemlerini yapmaya,  
f) Tesisat projelerini onay ve iskân safhasında Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik açısından kontrol etmeye,  
g) Taahhüt ve ihale yapan müdürlüklerin Başkanlık Makamının Onayı ile her türlü mekanik ve elektrik tesisat keşfini hazırlamak, kontrollük yapmak, geçici ve kesin kabullerini yapmaya ve kontrol etmeye, görevli ve yetkilidir.

**İdari işler servisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 13 – (1) İdari İşler Servisi;**

- a) Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazının usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak; süresi içinde cevabi yazı yazmak ve/veya

onaya sunmak; gereken durumlarda Başkana, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretmekle,

b) Müdürlükten çıkan bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, gereğini takip etmek, yılsonunda kayıt defterlerini usulüne uygun bir şekilde kapatmakla,

c) Evrakın havalesini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evrak ile ilgili hazırlanan yazıların kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara göndermekle,

ç) Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamakla,

d) Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerine dair yazışmalarını yapmak ve takip etmekle,

e) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulması ve gerektiğinde bunların depolanmasını (arşivlenmesi), korunmasını ve muhafazasını sağlamaya, Kent Bilgi Sistemine aktarmaya,

f) Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğu; ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakı hazırlamaya ve onaya sunmaya,

g) Müdürlükteki tüm yazışmalara ilişkin evrakı arşive göndermekle,

h) İlgili mevzuatın veya amirinin kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle,

görevli ve yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Personelin Nitelikleri ve Çeşitli Hükümler

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Personelin Nitelikleri

##### Müdürün atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 14 –** (1) Müdürün atanması; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Müdürün görevleri;

a) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmakla,

b) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamakla,

c) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, kendi görev alanına giren konularda, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,

ç) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamakla,

d) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamakla,

e) Müdürlüğün saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yönetilmesi için gerekli önlemleri almakla,

f) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmekle,

1) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmakla,

i) Müdürlük Bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla,

j) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamakla,

k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,

l) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan çalışanlar hakkında disiplin süreci başlatmaya,

m) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

n) Müdürlükte iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirleri almakla,

o) Müdürlükçe gerçekleştirilen hizmetlerde kişisel verilerin korunmasına ilişkin gerekli tedbirleri almakla,

ö) Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmakla,

p) Şef ve personele yetki devretmeye, gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya, görevli, yetkili ve sorumludur.

#### **Şeflerin atanması, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 – (1)** Şeflerin atanması; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Şef;

a) Müdürün direktifleri doğrultusunda şefliği bünyesinde yürütülen işlemleri kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda süresinde sonuçlandırmakla,

b) Şeflik çalışanlarını motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplinini sağlayarak işteki düzeni sağlamakla,

c) Şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemekle,

ç) Şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamakla, görevli, yetkili ve sorumludur.

#### **Servis sorumlularının belirlenmesi, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 – (1)** Servis Sorumluları, gerek görülmesi halinde ve mevcut kadroları uhdelelerinde kalmak kaydıyla, ilgili personel arasından liyakat esası çerçevesinde, Müdür tarafından görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

(2) Servis Sorumluları; bağlılığına göre müdür ya da şef tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak ve sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle görevli, yetkili ve sorumludur.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 – (1)** Bütün personel, bağlı olduğu amirinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

#### **Özellikli görevler**

**MADDE 18- (1)** Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi, Müdür'dür.

(2) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın servis sorumlusu ya da personel arasından, harcama yetkilisi tarafından belirlenir.

(3) Taşınır kayıt yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.

(4) Taşınır kontrol yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.

(5) Birim arşiv sorumlusu, her türlü arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, Müdür tarafından görevlendirilir.

(6) Birim iç kontrol yetkilisi ile risk yetkilisi, bu konularda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, Müdür tarafından görevlendirilir.

(7) Gerektiği durumlarda ihtiyaç duyulabilecek diğer özellikli vazifelere, Müdür tarafından ilgili mevzuatın öngördüğü şartlar çerçevesinde görevlendirme yapılır.

#### **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**MADDE 19 – (1)** Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında Şef ve servis sorumluları ile ayda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve

gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerde verimliliği arttırabilmek ve iş yükünün dengeli dağılımını temin edebilmek amacıyla, herhangi bir serviste görevli personelin, Müdür tarafından talimat verilmesi durumunda diğer bir servisin işlerine yardımcı olması veya oluşturulacak yeni bir ortak proje grubu dâhilinde hizmet üretmesi esastır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yazışma, dosyalama ve arşiv usulleri**

**MADDE 20-** (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediye İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yürütülür.

(2) Belediyenin ve münhasıran birimlerin dosyalama, arşivleme, ayıklama, imha iş ve işlemleri 3473 sayılı Kanun hükümleri ve Standart Dosya Planı düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

#### **Disiplin hükümleri**

**MADDE 21-** (1) Müdürlük çalışanlarının her türlü disiplin işlemleri, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ve bağlı mevzuat, Belediye Disiplin Amirleri Yönergesi ile diğer iç düzenlemeler kapsamında yürütülür.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, Belediye Meclisi'nin 04.02.2021 tarihli, 16 sayılı kararıyla kabul edilip yürürlüğe girmiş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği tüm ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri ve düzenlemeler çerçevesinde işlem tesis edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24** – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.