

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YİŞM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 07

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görevlerini, İmar ve Şehircilik Müdürü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanaklar

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 3402 Sayılı Kadastro Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- c) Birim: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
- ç) B.T.V.B.K; Bursa Tabiat Varlıkları Bölge Komisyonu'nu;
- d) B.K.V.K.B.K: Bursa Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Proje Tetkik Birimi
- b) Yapı Tetkik Birimi
- c) Yapı Ruhsatlandırma Birimi
- ç) İmar Birimi
- d) Harita Birimi
- e) Mühendislik Hizmetleri Birimi
- f) Belge Yönetimi Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 566 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YİŞM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 07

Bağlılık

MADDE 6 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) 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 Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BİRİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görevleri

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

a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,

b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,

c) Hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının proje kontrolünü gerektiğinde B.K.V.K.B.K. ve B.T.V.B.K'ya onaya göndermek

ç) Yola terk / tevhid ve ifraz gibi imar uygulamalarını gerçekleştirmek,

d) Yapı kullanma izinleri hususunda hazırlanmış yapı ruhsatına tabi proje ve eklerinin yerinde uygunluğunu kontrol etmek,

e) Uygulama projelerinin imar durumunu kontrol etmek, gerekli iyileştirmeleri, kontrol süreçleri tamamlanan dosyalarla ilgili otopark hesabını ve ruhsatlandırma işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Harita ve mülkiyet konularında gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, parselasyon planlarının yapımını ve askıya çıkarılmasını, kotlu krokilerin hazırlanmasını, inşaatların toprak, zemin aplikasyon, bodrum, su basman vizelerinin verilmesini, röperli ve bağımsız bölüm planlarının onaylanmasını, ifraz yola terk haritalarının yapımını ve kontrollerini gerçekleştirmek,

ğ) Ruhsat, yapı kullanım izni, vatandaş ve kurum yazışmalarına ait dosyaları tasnif etmek, dijital arşiv sistemine girişini gerçekleştirmek ve muhafazasını sağlamak; süresi dolan evrakların imhasını gerçekleştirmek,

h) Geçiş yolu izin belgesi düzenlenmesi iş ve işlemlerini takip etmek, mimari proje dosyası ile gelen talepleri gerekli kuruma yönlendirmek,

ı) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 566 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YİŞM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 07

İKİNCİ 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;

a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) İmar Kanunları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, harita ve mülkiyet konularındaki faaliyetleri yönetir / yönlendirir.

d) Geçiş Yolu izin belgesi düzenlenmesi iş ve işlemlerine yönelik takibin gerçekleştirilmesini sağlar.

e) Vatandaşın/kurumların yapım çalışmalarının yasa ile tanımlı standartlarda yürütülmesini sağlamak amacıyla, vatandaşın gelen uygulama projelerinin Proje Tetkik birimi tarafından kontrol edilmesini, gerekli iyileştirmelerin yapılması çalışmalarını sağlar, kontrol süreçleri tamamlanan dosyalarla ilgili ruhsatlandırmanın kendisine bağlı Yapı Ruhsatlandırma birimi kanalıyla yapılmasını sağlar.

f) Vatandaşın/kurumların ruhsatlı olarak yapımı tamamlanan yapıların ruhsat eki projelerinin ve TSE standartlarına uygun malzeme kullanıldığını kontrol ve teyidine yönelik faaliyetleri kendisine bağlı Yapı Tetkik birimi kanalıyla yürütülmesini sağlar.

g) Vatandaş veya kamu kurum ve kuruluşlarından gelen imar durumu belirtir yazı taleplerini ve imar durum belgelerinin cevaplanmasını ve Meclisin onayına sunulmasını sağlar, ruhsat alma aşamasına kadar olan imar durum belgelerinin güncellenmesi, parselasyon planının hazırlanması ve yönetmeliğe uygun olarak geçici inşaat izni ve geçiş dönemi imar durum taleplerinin, Encümen kararı doğrultusunda düzenlenmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

ğ) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 566 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YİŞM001
Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 07

aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

h) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

ı) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

i) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

j) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Proje Tetkik Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Proje Tetkik Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

a) Yapı Ruhsatı Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yapılaşma genel koşulları belirtilmiş, genel estetiği sağlayacak şekilde hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının, yapılaşma kuralları ve koşullarına uygun biçimde proje kontrolünü gerçekleştirerek B.T.V.B.K Uludağ Alan Başkanlığı onayı alınması gereken projeleri kontrol edilmek üzere Bursa Kültür Varlıkları Koruma Kurumu'na Bursa Tabiat Varlıkları Koruma Komisyonu'na ve Bursa Uludağ Alan Başkanlığı 'na göndermek; geribildirimler doğrultusunda, gerekli düzeltme işlemlerini gerçekleştirmektedir.

b) Geçiş yolu izin belgesi düzenlenmesi iş ve işlemlerini takip etmek, mimari proje dosyası ile gelen talepleri gerekli kuruma yönlendirmektedir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 566 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YİŞM001
Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 07

Yapı Tetkik Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Yapı Tetkik Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) İmar Kanunları doğrultusunda, İlçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, yapı kullanma izinleri hususunda hazırlanmış yapı ruhsatına tabi proje ve eklerinin yerinde uygunluğunun kontrol etmek, uygun ise yapı kullanma izni düzenlemek, vizeleri onaylamak, iş bitirme ve iş bitim belgelerini düzenlemek. Mal sahibi, yapı denetim, müteahhit, şantiye şefi istifaları ve seviye tespit tutanaklarının düzenleyerek yılsonu seviye tespit tutanaklarını hazırlamak ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.
- b) Yapı denetim firması tarafından hazırlanan iş bitirme ve iş bitim raporuna istinaden yerinde tetkik ederek iş bitirme onayını vermek, yapı kullanma sürecini başlatarak eksik evrakların tanzimini gerçekleştirmek, yapı kullanma iznini onaylarını tamamlamaktır.
- c) Başvuru dilekçelerine veya noter fesihnamelerine istinaden yapı denetim firması tarafından hazırlanmış seviye tespit tutanakları, yapının hâlihazır fotoğrafı ve güncel ruhsat fotokopisine istinaden seviyesini belirlemektir.
- ç) Vatandaş, CİMER, Çağrı Merkezi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi gibi kamu kurumları tarafından yapılan şikâyetler doğrultusunda saha ziyaretini gerçekleştirerek projesine uygunluğunu kontrol etmek ve dilekçe sahibine veya ilgili kuruma bilgi vermektir.
- d) Asansör kullanım izninin alınması amacıyla, yapı kullanma iznine esas olan asansör tescil belgelerinin uygulama safhasında beyan edilen imalatının projesi ile uygunluğunu yerinde tetkik ederek, ilgili yönetmeliklerin hükmü kapsamında asansör tescil belgesini düzenlemek. İlçe sınırları dâhilinde asansörlü binaların periyodik yıllık kontrollerinin yetki devri yapılan kurum yada kuruluşlar ile beraber yürütmektir.

Yapı Ruhsatlandırma Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Yapı Ruhsatlandırma Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Onayı tamamlanan projelerin teknik elemanlara havalesi neticesinde yapı ruhsatı yazıldıktan sonra imzalarının tamamlanıp müdür onayına sunmak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılmış inşaatların ilgili mevzuat doğrultusunda yapılan ruhsat iptal işlemlerini onaylamak, ilgili kanun doğrultusunda gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, aylık verilen ruhsatları çizelge olarak hazırlamak ve SGK'ya yazı ile bildirmektir.
- b) Dilekçe ile gelen başvuruya istinaden dosyası incelenerek iş deneyim / iş bitirme belgesini düzenlemektir.
- c) Yapı Ruhsatı Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yeni yapı ruhsat talebi olan mimari projeleri incelemek, ruhsat yenileme ve tadilat projelerini yerinde inceleyerek yönetmeliklere göre uygunluğunu tespit etmek, proje, parselasyon onayı gerektiğinde değerlendirilmek üzere B.K.V.K.B.K'ya göndermek, geribildirimler doğrultusunda, gerekli düzeltme işlemlerini gerçekleştirmek.

İmar Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) İmar Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Vatandaş veya kamu kurum ve kuruluşlarından gelen imar durumu belirtir yazı taleplerini ve imar durum belgelerinin cevaplamak ve Meclisin onayına sunmak, ruhsat alma aşamasına kadar olan imar durum

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 566 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YİŞM001
Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 07

belgelerini güncellemek, parselasyon planının hazırlamak, ve yönetmeliğe uygun olarak geçici inşaat izni ve geçiş dönemi imar durum taleplerini Encümen kararı doğrultusunda düzenlemek.

Harita Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Harita Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

a) İmar Kanunları ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, planlamaya esas olmak üzere 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15-16 Maddelerine istinaden İmar Uygulama haritalarının hazırlanması veya serbest çalışan Harita Mühendislik firmalarının imar uygulama dosyalarının kontrolünü yapmak, imar planlarının imar kanununa göre uygulamak ve Belediye Encümeni'ne iletmek. Harita ve imar uygulamaları ile ilgili talepleri değerlendirmek ve cevaplamak, yapılan her türlü imar uygulamasını dijital ortamda kayıt altına almak ve çizimini gerçekleştirmek, Parselasyon haritalarının, kotlu krokilerin, revizyon harita ve krokilerini hazırlamak; röperli ve bağımsız planların kontrolünü gerçekleştirmek, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği 4/(4).Maddesine istinaden; inşaatların yapı denetim denetçileri tarafından yapı ruhsatındaki toprak, zemin aplikasyon, bodrum, su basman vizelerinin yapılmasının ardından mevzuata uygunluğunu sağlamak.

Mühendislik Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Mühendislik Hizmetleri Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

a) İmar Kanunları doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yapı ruhsatına esas; sıhhi tesisat, kalorifer, havalandırma, yangın, klima, asansör, doğalgaz ve havuz gibi mekanik tesisat ve elektrik, iletişim, yangın algılama, acil aydınlatma ve yönlendirme, anons, CCTV (Close Circuit Television), paratoner tesisatı gerektiren projelerin tetkiki ve onayını gerçekleştirmek; onaylanan müşterek mekanik / elektrik, iletişim tesisat projelerinin mekanik / elektrik tesisat vizesinin alınması için uygunluğunu inşaat alanında kontrol etmektir.

b) Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yeni yapı ruhsat taleplerinde statik hesaplar ve statik projeleri inceleyerek onay işlemini gerçekleştirmek.

c) Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, 18 Aralık 2022 tarihli Kazı Destek Yapıları Hakkında Yönetmelik kapsamında Kazı Destek Projesini onaylamak.

ç) Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, 18 Mart 2018 Tarihli Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği kapsamında yürütülen zemin iyileştirme projelerini onaylamak.

d) İmar Kanunları doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, inşaat yapılacak parselde icra edilen sondaj çalışmalarını kontrol etmek ve yeraltı su seviyesinin tespitini yapmaktır.

e) İmar Kanunları doğrultusunda, ilçe sınırları dâhilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, Bakanlıkça belirlenmiş olan formata göre hazırlanan temel ve zemin etüd raporlarını inceleyerek onaylamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 566 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YİŞM001
Revizyon Tarihi / No	03.09.2025 / 07

Belge Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Belge Yönetimi Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a)** Tamamlanan imar ve yapı ruhsatlandırma çalışmalarına yönelik evrak ve dosyaların düzenli, temiz, eksiksiz ve güvenli bir şekilde saklanması sağlamak amacıyla, gelen ruhsat, yapı kullanım izni, vatandaş ve kurum yazışmalarına ait dosyaları tasnif etmek, dijital arşiv sistemine girişini gerçekleştirmek ve muhafazasını sağlamak; süresi dolan evrakların imhasını gerçekleştirmektir.
- b)** Arsanın mülk sahibi ve paydaşları arasında arsa payına bağlı olarak tesis edilen irtifak hakkının alınması amacıyla, talep edilen kat irtifakı kontrolünü gerçekleştirmek ve onaya sunmaktır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 18 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. **(2)** Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 20 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 566 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YİŞM001

Revizyon Tarihi / No

03.09.2025 / 07

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 23 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 24 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 08.01.2025 tarihli ve 48 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 51 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
27.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 566 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.