


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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini, İmar ve Şehircilik Müdürü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Kanun, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile Kamu sözleşmeleri Kanunu, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.


Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- Birim: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Kadıköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 08.10.2009 tarih ve 2009/91 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür, birimler sorumlusu ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Statik Birimi
- c) Koruma, Uygulama ve Denetim Birimi (KUDEB)
- ç) İdari İşler Birimi
- ç) Proje Tasdik Birimi
- d) Ruhsat Birimi
- e) Makine ve Elektrik Birimi
- f) Durum Birimi


Bağlılık

MADDE 7 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürler ile belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Görev, Yetki ve Sorumluluklar


İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının ya da internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarına ve başvurularına yasal süresi içinde yanıt vermek.
- b) Proje müelliflerinin Belediye tescil işlemlerini yapmak ve sicillerini tutmak.
- c) İmar durum belgesindeki yapılanma şartlarına uygun olarak teklif edilen binaların; Avan, yeni teklif veya tadilat projelerini yasa ve yönetmelik hükümlerince kontrol etmek ve onaylamak.
- ç) Onaylı zemin etütleri doğrultusunda statik proje hesaplarını kontrol etmek ve statik projeleri onaylamak. İnşaatların yerinde onaylı statik projelerde kullanılan beton sınıfını sağlamadığı karot sonuçlarıyla belirlendiğinde, tespit edilen beton sınıfında yapının tahkikini kontrol etmek.
- d) Onaylı projelere İmar Yasasının 21. -22. Maddeleri gereği yapı inşaat ruhsatlarını vermek,
- e) İnşaatların uygunluk yazılarını almak ve tadilat projelerine yapı ruhsatı vermek,
- f) Yapı ruhsatı verilen parsellerde kat irtifakının düzenlenmesini ve her türlü bağımsız bölüm numarası değişikliklerini yapmak.
- g) Ruhsatlı projelerin suret tasdikini yapmak.
- ğ) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek ve basit onarım bittikten sonra uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
- h) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.
- ı) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış röleve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için Yapı Kullanma İzin belgesi vermek.
- i) Tescilli yapılardaki aykırı uygulamaların tespitini yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kuruluna iletmek, mülkiyet sahibine tebligat çekerek bu aykırılıkların giderilmesini sağlamak, giderilmediği takdirde 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre gerekli işlemleri yapmak.
- j) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek.

- k) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamaları hususlarında gerektiğinde rapor düzenlemek.
- l) Asansör projeleri ile sözleşmesini incelemek ve mimarisine uygunluk durumlarını bildirmek. Asansör uygulama projelerini incelemek ve tasdik etmek.
- m) Asansör tescil müracaatlarını değerlendirmek, asansör tescillerini hazırlamak.
- n) Yetkili kurum ve kuruluşlarca mühürlenmesi gereken asansör listelerini hazırlamak ve İlgili Müdürlüğe bildirmek.
- o) Yapıların mekanik ve elektrik projelerinin suret tasdikini yapmak.
- ö) Parsellerin yapılaşmasına ilişkin plan notlarına uygun, Başkanlık ve/veya Müdürlük Onayı almak ve bu onaya göre İmar Durum Belgesi düzenlemek. İmar Kanunu, İmar Yönetmelikleri, planlar ve plan notlarına uygun olarak İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- p) Geçici inşaat izni taleplerine ilişkin, Müdürlükçe gerekli işlemleri yapmak.
- r) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
- s) İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 9 - Müdür, Başkan tarafından atanır.


Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - İmar ve Şehircilik Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- ç) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- d) **İmar Planlarının Hazırlanması/İmar Planı Güncellemesine Destek:** İmar planlarının kanun ve yönetmeliklere uygun olarak oluşturulmasına ve uygulamaya yönelik destek verilmesi amacıyla, yeni planlar oluşmadan önce Plan ve Proje Müdürlüğü’nden gelen talepler doğrultusunda imar uygulamasına yönelik görüşlerin oluşturulmasını sağlar.
- e) **İmar Durum Belgesinin Hazırlanması:** Onaylı İmar Planlarının parsel üzerinde yapılaşma şartlarının belirlenmesi ve talep sahiplerine bilginin sunulması amacıyla, planda belirlenen alanlarının kat adeti, fonksiyonu, emsal değeri vb. parseldeki yapılaşma koşullarının belirlenmesini sağlar, değerlendirir ve onay sürecini yürütür.
- f) **Avan (Ön) Proje Kontrol ve Onaylanması:** Bir parselde yapılaşma şartlarının belirlenmesi amacıyla, mimari projelerin İmar Yönetmeliği ve Plan Notlarına göre teklif edilip/edilmediğini incelettirir, ruhsat aşamasına gelmeden önce ön kontrollerin yapılmasını sağlar.
- g) **Yapı Ruhsatlandırma:** Binaların İmar Yönetmeliği ve Plan Notlarına göre inşa edilmesini sağlamak amacıyla, Yapı Ruhsatlandırma aşamasında, mimari projelerin İmar Yönetmeliği ve Plan Notlarına göre teklif edilip/edilmediğini analiz ettirir, mimari, statik ve mekanik projelerin değerlendirilerek Ruhsat İşlemlerinin İmar Yönetmeliği ve Plan Notlarına göre hazırlanıp/hazırlanmadığına yönelik kontrolleri yaptırır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- ğ) **Kudieb Eski Eser Projeleri:** Eski eser projelerinin, Yapı Ruhsatı ve İskan belgelerinin düzenlenmesi amacıyla, eski eser projelerinin İmar Mevzuatına ve Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu kararına göre yapı ruhsatlarının düzenlenmesi ve kurul kararına göre Yapı Kullanım İzin belgelerinin hazırlanmasını koordine eder.
- h) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- ı) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- i) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- j) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** 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 sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- k) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol 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.

Birimler Sorumlusunun Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri Birimler Sorumlusunun Atanması


MADDE 11 - Müdürün talebiyle Başkan tarafından atanır.

Birimler Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesi yönünde faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder. Bu kapsamda, kendisine bağlı çalışanların, iş etiği, KVKK ilkeleri, iş sağlığı ve güvenliği ile ilkeleriyle uyumlu çalışmasına öncülük eder, kontrollerinde bu ilkeleri gözetir.
- b) **İmar Planlarının Hazırlanması/İmar Planı Güncellemesine Destek:** İmar planlarının kanun ve yönetmeliklere uygun olarak oluşturulmasına ve uygulamaya yönelik destek verilmesi amacıyla, yeni planlar oluşmadan önce Plan ve Proje Müdürlüğü'nden gelen talepler doğrultusunda imar uygulamasına yönelik görüşlerin oluşturulmasını Müdür ile birlikte yapar.
- c) **İmar Durum Belgesinin Hazırlanması:** Onaylı imar planlarının parsel üzerinde yapılaşma şartlarının belirlenmesi ve talep sahiplerine bilginin sunulması amacıyla, planda belirlenen alanlarının kat adeti, fonksiyonu, emsal değeri vb. parseldeki yapılaşma koşullarının belirlenmesini sağlar, Müdür ile birlikte değerlendirir ve Müdürün onayına sunar.
- ç) **Avan (Ön) Proje Kontrol ve Onaylanması:** Bir parselde yapılaşma şartlarının belirlenmesi amacıyla, mimari projelerin İmar Yönetmeliği ve Plan Notlarına göre teklif edilip/edilmediğini incelettirir, ruhsat aşamasına gelmeden önce ön kontrollerin yapılmasını sağlayarak Müdürün onayına sunar.
- d) **Yapı Ruhsatlandırma:** Binaların İmar Yönetmeliği ve Plan Notlarına göre inşa edilmesini sağlamak amacıyla, yapı ruhsatlandırma aşamasında, mimari projelerin İmar Yönetmeliği ve Plan Notlarına göre teklif edilip/edilmediğini analiz ettirir, mimari, statik ve mekanik projelerin değerlendirilerek Ruhsat İşlemlerinin İmar Yönetmeliği ve Plan Notlarına göre hazırlanıp/hazırlanmadığına yönelik kontrolleri yaptırır.
- e) **Kudub Eski Eser Projeleri:** Eski eser projelerinin, Yapı Ruhsatı ve İskan belgelerinin düzenlenmesi amacıyla, eski eser projelerinin İmar Mevzuatına ve Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu kararına göre yapı ruhsatlarının düzenlenmesi ve kurul kararına göre Yapı Kullanım İzin belgelerinin hazırlanmasını koordine eder.
- f) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Eti Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- g) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

- ğ) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Birim Sorumluları, İmar ve Şehircilik Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;


- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder. Bu kapsamda, kendisine bağlı çalışanların, iş etiği, KVKK ilkeleri ve iş sağlığı ve güvenliği ve ilkeleriyle uyumlu çalışmasına öncülük eder, kontrollerinde bu ilkeleri gözetir.
- b) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- ç) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 14 - Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.


Evrak Kayıt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Evrak Kayıt Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Gelen Evrak Yönetimi:** Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanına giren kurum içi kurum dışı tüm gelen evrakları kayıt altına alır. Kayıt altına alınan evrakların bürolara dağıtımını yapar. Gelen bütün evrakların müdürlük içerisindeki koordinasyonunu sağlar.
- Giden Evrak Yönetimi:** Giden evraka düşen tüm evraklarının kontrolünü yaparak, müdürlük büroları tarafından cevaplandırılan kurum içi, kurum dışı ve vatandaş taleplerin posta, tebligat ve dijital yollardan gönderim işlemlerini yapar. Postalar için irsaliye hazırlar. Çıkan her cevabın giden olarak sistemden kapatılması işlemini yapar.
- Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren talep, şikayet, bilgi vb. evrakların talep ilgisine yasal süresi içerisinde dönüş sağlanması amacıyla, yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, Müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle ilgili bürolara dağıtımını yapar. Yüz yüze veya telefon aracılığıyla parsel bazlı imar müdürlüğü işlemlerinin süreçleri ve evrak durumu hakkında vatandaşa bilgi verir.
- İmar Arşivi ile Müdürlüğün Fiziki İletim ve İletişiminin Sağlanması:** Gelen bütün başvuruları kayıt altına alıp fiziki olarak arşive gönderir. Onay işlemi biten proje ve ruhsat dosyalarının kayıt altına alındıktan sonra fiziki olarak arşive iletir. Aynı zamanda onay işlemlerinin devamı için arşivden gelen dosya, proje, evrak ve ruhsat dosyaları birimlere iletir. İmar işlem dosyaları ve projeleri talep edildiği şekilde CD ortamına aktarır ve ilgili birimlere fiziki olarak iletir.
- Dijital Ortamda Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik vs. Projelerin Gönderilmesi:** Projeler için verilen dilekçeleri mal sahibi, mal sahibi vekili, kiracı, proje müellifi ve diğer proje almaya yetkili tarafların kanuna uygun başvuru yapıp yapmadığını kontrol eder. Kanuna uygun yapılan başvurular için dijital imar arşiv dosyasında bulunan projeleri mail yoluyla gönderir.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Evrakın Teslim İşlemleri:** Kamu kurum ve kuruluşlarına proje, evrak ve dosyaları fiziki olarak iletir ve Müdürlüğümüze iletilmesi gereken evrakları kamu kurum ve kuruluşlarından fiziki olarak imza karşılığı teslim alır.
- Gelen Giden Evrak Takip Süreç Yönetimi:** Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanına giren kurum içi, kurum dışı tüm gelen evrakları kayıt altına alır. Kayıt altına alınan evrakların bürolara dağıtımını yapar. Bürolardan imzaya çıkan, kayıt altına alınan

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

evrak ve inşaat ruhsatlarının Başkan Yardımcısı tarafından imzalanma sürecini koordine eder ve takibini yapar. İade edilen dosya ve projelerin ilgili birimlere iletilmesini sağlar. Tüm dosyaların arşivlenmesini gerçekleştirir. Onay işlemi biten proje ve ruhsat dosyalarının kayıt altına alındıktan sonra fiziki olarak arşive iletir.


Statik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - Statik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Onaylanan Proje ve Hesapların Kontrol Edilerek Onaylanması:** Proje müelliflerince hazırlanan ve Yapı Denetimce onaylanan statik proje ve hesaplar ile iksa proje ve raporlarının statik proje onay görevlisince onaylanması sonrası gerekli incelemeleri yapar ve onaylar.
- b) **Ruhsat Öncesi Statik Proje Kontrolü ve Onaylanması:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Proje Tasdik Birimince, onaylı mimari proje ve Beton ve Zemin Birimince onaylı zemin etüt raporu doğrultusunda proje müelliflerince hazırlanan ve Yapı Denetimce onaylanan statik proje ve hesaplar ile iksa proje ve raporlarını inceler. Eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda ilgililerini bilgilendirir. Eksiklerin tamamlanması sonrasında proje ve hesapları onaylayarak Ruhsat Birimine ruhsat işlemleri için iletir.
- c) **Yapı Beton Sonucu Revizesi İçerikli Tadilat Ruhsatına Dair Statik Proje Kontrolü ve Onaylanması:** Yapı imalatı sırasında ruhsat projesindeki beton sonucunun Beton ve Zemin Birimince karot sonucuyla düşük olduğunun tespit edilmesi sonrasında, proje müelliflerince hazırlanan ve Yapı Denetimce onaylanan statik hesapları inceler. Eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda ilgililerini bilgilendirir. Yapılan hesaplarda yetersizlik çıkması halinde güçlendirme ruhsatına başvurulması doğrultusunda ilgililerine yazı düzenler. Eksiklerin tamamlanması sonrasında proje ve hesapları onaylayarak Ruhsat Birimine ruhsat işlemleri için iletir.
- ç) **İksa Proje ve Raporlarının Revize Edilmesine Dair Başvuruların Değerlendirilmesi:** Komşu parsellerin ve inşaat çalışma alanının güvenliğini sağlamak amacıyla yapılan ruhsat eki, statik proje eki, iksa proje ve raporlarının, ilgililerince yerindeki zemin durumu ve komşu yapıların durumu doğrultusunda revize edilmesi sonucu hazırlanan iksa proje ve raporları kontrol eder, onaylar ve ilgili Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne gerekli yazışmaları yapar. Eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir.
- d) **Adli Yargı Kuruluşları, Kamu Kurum Kuruluşları Yazışmaları, Vatandaş Talep,**

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Şikayet ve Görüşlerinin Cevaplandırılması: Kurum içi kurum dışı yazışma sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Evrak Kayıt biriminden, halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere incelemeler yapar, gerekli yazışmaları gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar. Yapıların taşıyıcı sistemindeki değişiklik ve can güvenliği riski oluşturan durumlarda Birimimize görüş sorulması halinde yerinde inceleme yaparak yazışmalarını ilgili birimlere gönderir.

- e) **Yapı Denetim Sistemine Statik Proje Yüklenmesi:** Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün talebi üzerine arşivde bulunan onaylı mimari ve tadilat projelerini Yapı Denetim Sistemi'ne PDF formatında yükler.
- f) **Kurum içi Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmalarını/raporlamaları gerçekleştirir.


Koruma Uygulama ve Denetim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - Koruma Uygulama ve Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Evrakların Kontrol Edilmesi:** Uygulama ve Denetim Görevlilerinden gelen basit onarım izin belgesi, yapı iskele belgesi, yapı kullanma izin belgesi, iş deneyim belgesi, yanan yıkılan yapılar formu, mimari proje ve resmi yazışmaları, Birimler Sorumlusu/Müdür onayı öncesi kontrol eder.
- b) **Taşınmaz Kültür Varlıklarında Yapılacak Basit Onarımlar İçin Basit Onarım Ön İzin Belgesi İle Yapı İskele Belgesi Düzenlemesi:** Basit onarımların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek amacıyla; statik açıdan herhangi bir müdahaleyi içermeyen eski eser yapılar için, mülk sahipleri tarafından yapılan başvuru sonrasında, koruma grubu II olanları değerlendirir; uygun görülmesi halinde basit onarım izin belgesi ve/veya yapı iskele belgesi düzenler; I. grup yapılar için basit onarım belgesi veya yapı iskele belgesi düzenlenebilmesi için ilgili Koruma Bölge Kurulu'ndan görüş alır. Basit onarım belgesi düzenlendikten sonra; uygulamanın özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini periyodik aralıklarla denetler; bir (1) yıllık sürecin sonunda onarımın yapının özgün haline sadık kalınarak tamamlanmasını sağlar ve ilgili Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne bildirilir.
- c) **Basit Tadilat Onarım Kapsamını Aşan Durumlar İle İlgili İşlem Yapılması:** Basit onarımın denetimi sağlanırken, uygulamanın özgün biçim ve malzemeye uygunluğunun

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

bozulması ya da basit onarım şartlarını aşan bir uygulama yapılması halinde, uygulamayı durdurur; rapor hazırlar, üst yazı ile rapor ve tespit fotoğraflarını Koruma Bölge Kurulu'na iletir sonrasında Koruma Bölge Kurulundan gelen karara göre işlem yapar. Alınan Kurul kararına istinaden; yasal işlem, projesi yoksa rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin çiziminin sağlanması, projesi varsa projeye uygunluğunun sağlanması veya tescil föyüne uygunluğunun sağlanması için gerekli işlemleri yapar, takibini ve devamını sağlar.

- ç) **Koruma Bölge Kurulu Tarafından Onaylanan Restorasyon-Rekonstrüksiyon Projelerinin Yerinde Uygulamasının Denetlenmesi:** Restorasyon ve rekonstrüksiyon projesinin onaylanması ve ruhsat alınması sonrasında denetleme işlemini yürütür; restorasyon ve rekonstrüksiyon çalışmasının periyodik aralıklarla proje ile yerinde kontrolünü sağlar.
- d) **Eski Eser Komşuluklarına Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlenmesi İçin Cephe Görüş Kontrolü:** Eski eserlerin komşuluk ve korunma alanlarında yer alan yapılaşmaları, 2863 sayılı Kanun ve alt mevzuat hükümleri kapsamında kentsel doku ve sokak silueti göz önünde bulundurularak tescilli yapı/yapılarla olan cephe kütle, konum, gabari ilişkileri açısından inceler; KANİP (Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı) bulunan alanlarda görüş düzenler; KANİP bulunmayan alanlarda rapor düzenler, tespit fotoğrafları ile birlikte rapor Koruma Bölge Kurulu'na iletilir ve görüş sorar.
- e) **Tescilli Yapılara Temel Üstü Vizesi İşlemleri:** Rekonstrüksiyon uygulaması ya da bodrum kat ilavesi olması halinde, yapı su basmanı seviyesine geldiğinde onaylı proje ve aplikasyon krokisi doğrultusunda yerinde inceler ve onay verir.
- f) **Proje ve Evrak Suret Tasdiki İşlemleri:** Yapı kullanma izin belgesi düzenlenen parsellere ilişkin iskan suret tasdiki işlemlerini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; talep sahibi tarafından yapılan başvuru evraklarını inceler. İmar arşiv dosyasında gerekli kontrollerin yapılması sonucunda suret tasdiki ücretini tahakkuk eder. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında gerekli yazışmaları yapar ve suret onayı talep edilen evrakı onaylayarak teslimini yapar. Eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir.
- g) **Tescile Değer Yapıların ve Tadilat Gerektiren Yapıların Tespiti ve Koruma Bölge Kurulu'na Bildirimi:** Tarihi, kültürel ve mimari değer taşıyan yapılar olarak belirlenen yapılar, koruma kurulları ve uzmanlar tarafından yapılan incelemeler sonucunda Kültür ve Turizm Bakanlığı, yerel yönetimler, koruma kurulları ve uzmanlar tarafından yapılan incelemelerle yapının tescil edilip edilmeyeceği kararlaştırılır. Bu hususta gerekli yazışmalar, teknik rapor ve güncel fotoğraflar ilgili Koruma Bölge Kurulu'na iletilir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- ğ) **Tescilli Yapılarda Aykırılık Tespitleri ve Yapılması Gerekli Diğer İşlemler:** Tescilli yapılardaki aykırı uygulama ihbarlarının geldiği; Zabıta Müdürlüğü, Halkla İlişkiler ve Çözüm Merkezi vb. yerden gelen şikâyetlerin tespitini yapar, aykırı bir durum varsa uygulamanın durdurularak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu'na iletir, Kurul'dan gelecek cevabi yazı veya Kurul kararına istinaden aykırılıkları yapı sahibine tebligat ile bildirir ve bu aykırılıkların özgün duruma getirilmesinin sağlar, sağlanamadığı takdirde 3194 sayılı İmar Kanununa göre Yapı Tespit ve İnceleme tutanağı düzenleyerek teknik rapor, kurul kararları, fotoğraflar ve diğer tüm bilgi/belgeler ile Belediye Encümenine aykırılığa konu yer ile ilgili İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre para ve yıkım cezası düzenler ve alınmış encümen kararlarının yapı sahiplerine tebliğ edilmesini sağlar. Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamaları hususlarında gerektiğinde rapor düzenler. Gerekli tüm yazışmaları (Hukuk İşleri Müdürlüğü, mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılığı vb. üst kurumlar ile ilgili yazışmalar) yapar.
- h) **Adli Yargı Kuruluşları, Kamu Kurum Kuruluşları Yazışmaları, Vatandaş talep, şikâyet ve görüşlerinin cevaplandırılması:** Kurum içi kurum dışı yazışma sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Evrak Kayıt biriminden, halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikâyetleri kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere incelemeler yapar, gerekli yazışmaları gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar.
- ı) **Metruk Yapıların Tespiti ve Güvenlik Tedbirleri:** Tespit ve vatandaş dilekçeleri ile can ve mal güvenliği açısından tehlike arz ettiği saptanan eski eser yapıların yapı sahiplerine tebligat çekerek gerekli uyarıları yapar ve ilgilisi tarafından önlem alınmadığı takdirde Fen İşleri Müdürlüğü'ne önlem alınması hususunda gerekli bildirimini yapar. Metruk durumdaki tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne bildirir.
- i) **Cephe Süslemeleri, Pano ve Mozaiklerin Korunması:** Kentsel yenileme kapsamında yıkımı sağlanan tescilsiz yapılarda bulunan cephe süslemelerinin Kadıköy Belediye Meclisi'nin 04.03.2024 tarih 2024/29 sayılı Kararı doğrultusunda sökümünü ve korunmasını sağlar.
- j) **Kurum içi, Kurum Dışı Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.

- k) Tescilli Parsel Üzerinde Bulunan Tescilli Yapıların Proje Kontrolü ve Tasdik İşlemleri:** Restorasyon, rekonstrüksiyon uygulaması yapmak isteyen mülk sahiplerinin görevlendirdiği mimar tarafından çizilmiş olan restorasyon ve rekonstrüksiyon projelerini ilgili mevzuata göre inceler ve rölöve, restitüsyon, müdahale paftası, kalem işi projelerini üst yazı ile ilgili koruma kuruluna gönderir, kuruldan onaylanıp gelen restorasyon ve rekonstrüksiyon projelerini tasdik eder ve restorasyon veya rekonstrüksiyon ruhsatı düzenlenmesi için ita fişini hazırlar ardından Uygulama ve Denetim Birim Sorumlusuna iletir.
- l) Eski Eserler İçin Yapı Kullanma İzin (İskan) Belgesi ve Yanan Yıkılan Yapılar Formu Düzenlenmesi:** Uygulama Denetim Görevlisi tarafından gerekli incelemeler ve denetimin tamamlanması sonucunda parseldeki tescilli yapıya Yapı Kullanma İzin Belgesini/ Yanan Yıkılan Yapılar Formunu düzenler ve sistemden girişi eksiksiz tamamlanan dosya ile ilgili yapı kullanma izin belgesini/yanan yıkılan yapılar formunun çıktısını alarak talep sahibine (Yapı Sahibi, Yapı Müteahhiti, Şantiye Şefi vb.) sunar. Talep sahibi tarafından imza süreci tamamlanan Yapı Kullanma İzin Belgesini, Yanan Yıkılan Yapılar Formunu ilgili Uygulama Denetim Görevlisine dosya ile iletir. İmza süreçleri tamamlanan yapı kullanma izin belgesi, yanan yıkılan yapılar formu dosyasını alır, MAKS sisteminde onay kodunu verir ve onaylı Yapı Kullanma İzin Belgesini, Yanan Yıkılan Yapılar Formunun bir nüshasını imza karşılığında talep sahibine verir. Diğer nüshaları yasal düzenlemelere uygun şekilde arşivler.
- m) İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi:** Müdürlüğümüzce yapı kullanma izni belgesi düzenlenmiş eski eser parsellerine ilişkin başvuruyu kabul eder; iş deneyim belgesi ücretini Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder, talep sahibince ücretlerin ödenmesi sonrasında EKAP sistemi üzerinden belgeyi düzenler ve imza karşılığı talep sahibine düzenlenmiş olan iş deneyim belgesini teslim eder.
- n) Arşivleme ve Envanter Çalışmaları:** Kadıköy ilçe sınırlarındaki anıt ve sivil mimarlık örneği statüsündeki tüm eski eserleri kapsayan bilgi ve belgeleri dijital ortamda gerekli düzenlemeleri yaparak arşivler. Arşivin güncelliğini sağlayarak gerekli durumlarda ilgili birimlerle bu bilgileri paylaşır.


İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Evrak Kayıt biriminden, halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden, CİMER'den ve Belediye Otomasyon sisteminden yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder.

- b) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, Belediye Otomasyon sistemi üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, ilgili müdürlüğe gönderir. Tamamlanan dosya belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- c) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. Belediye Otomasyon sistemi üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar ve puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. İlgili müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- ç) Birim; İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, Belediye Otomasyon sistemi üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- d) Birim Çalışanlarının Özel Hizmet (Arazi) Tazminatı İşlemleri:** Teknik Hizmet

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Sınıfı statüsündeki memur ve sözleşmeli memurun, özel hizmet tazminatını üç (3) aylık periyotlar halinde hazırlar başkanlık onayına sunar ilgili müdürlüğüne gönderir, dijital sistemde arşivler.

- e) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.
- f) **Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibi:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin takibi amacıyla, Müdür ile birlikte Performans Programı kapsamında Müdürlük Bütçesi'ni hazırlar. İlgili raporlama dönemlerinde Müdürü ile koordineli olarak, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile ilgili gerçekleştirme verilerini ilgili birimlerden talep eder sisteme veri girişini yapar. Beş (5) yıllık dönemlerde Stratejik Plan hazırlanmasına yönelik görevlendirmeyi müdürün belirtmesi üzerine yapar, sürecin koordinasyonunu ve takibini yapar. Her yıl, İç Kontrol Sistemlerine yönelik uygulamaların güncellemeleri çalışmalarında koordinasyonu sağlar, gerektiğinde çalışmalarda doğrudan görev alır.
- g) **Birim Ücret Tarifelerinin Hazırlanması:** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 97.maddesi; "Belediyeler bu kanunla harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için Belediye Meclisince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir." Hükümüne istinaden her yıl Ücret tarifelerinin güncellenmesi ilgili müdürlük tarafından talep edilirse; Müdürlük birimleri ücret tarifelerini belirlenen orana göre hesaplar ve İdari İşler görevlisine e-posta üzerinden iletir. Tüm büroların göndermiş olduğu ücret tarifelerini Müdür onayı ile ilgili müdürlüğüne üst yazı ile gönderir. Müdürlük Ücret tarifelerinde yıl içinde güncellemeye gitme kararı alırsa yine belirlenen oran üzerinden ücret tarifelerini hazırlar Başkanlık Onayı ile Meclise Sunar.
- ğ) **Adli Yargı Kuruluşları, Kamu Kurum Kuruluşları Yazışmaları, Vatandaş talep, şikayet ve görüşlerinin cevaplandırılması:** Kurum içi, kurum dışı yazışma sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Evrak Kayıt biriminden, halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere incelemeler yapar, gerekli yazışmaları gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- h) Birim Harcırah İşlemleri:** Emekli olan Müdürlük çalışanının yol harcırahını veya Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve ilgili müdürlüğe iletir.
- ı) Kurum içi Kurum dışı, Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.
- i) Proje Tescil İşlemleri ve Ozalit ve Fotokopi İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi:** Vatandaş tarafından müdürlüğümüze iletilen dilekçenin kontrolünü sağlar. Eksik evrak var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir. Eksik evrakı yok ise tescil ücretini Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında proje tescil işlemlerini gerçekleştirerek gerekli yazışmaları yapar. Kurum içi müdürlüklerin talebi doğrultusunda ozalit ve fotokopi çoğaltma işlemini gerçekleştirir.
- j) Müdürlüğün Malzemelerinin Tespit ve Temin Edilmesi:** Müdürlüğün eksik malzemelerinin (kırtasiye malzemeleri) takibini ve tespitini yapar. Eksik olması durumunda temin edilmesi için listeyi hazırlar ve İdari İşler Görevlisine teslim eder. Temin edilmesi durumunda ilgili müdürlüğüne bağlı malzeme deposundan imza karşılığında teslim alır ve büroların ihtiyacı doğrultusunda dağıtımını gerçekleştirir.
- k) Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Müdürlüğün hizmetlerinin eksiksiz ve zamanında yürütülmesine destek olmak amacıyla; Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularla ilgili vatandaşa yüz yüze veya telefon aracılığıyla işlemlerinin süreçleri ve evrak durumu hakkında bilgi verir.


Proje Tasdik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - Proje Tasdik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mimari Proje Onay Görevlisince Onaylanan Mimari Projelerin Kontrol Edilmesi:** Onaylanan mimari projelerin kontrolünü yapar, eksik evrakı ve/veya hatası yok ise onaylanan mimari projeleri imzalayarak ilgili birimlere ve/veya birim sorumlusu yardımcısına iletir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- b) **Oluşturulan Yazılı Evrakların Kontrol edilerek Paraflanması:** Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara birimler sorumlusundan önce imza/paraf atar.
- c) **Avan (Ön) Projelerin Tasdiki:** İlgilisinin dilekçesi üzerine imar durumu, röperli kroki, tapu senedi, inşaat istikamet rölövesi, kot-kesit belgesi, ağaç revizyonu ve perspektif ile birlikte teklif edilen mimari proje kanun ve yönetmeliklere göre proje tasdik görevlisi kontrolünden geçtikten sonra eksik evrakı yok ise avan harç ve ücretleri otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder, talep sahibince harç ve ücretlerin ödenmesi sonrasında projeyi Başkanlık Onayına sunar, mimari projede veya gerekli evraklarda eksik olması durumunda ilgisine eksiklerin tamamlanması için bildirimde bulunur. Başkanlık Onayı imza süreci tamamlanan avan proje hakkında ilgisini bilgilendirir.
- ç) **Eski Esere Komşu Parsel Projelerin Kurul Öncesi Tasdiki:** İlgilisinin dilekçesi üzerine imar durumu, röperli kroki, tapu senedi, inşaat istikamet rölövesi, kot-kesit belgesi, ağaç revizyonu, mimari proje raporu, üç (3) cephe alternatifi, perspektif, hava fotoğrafı, hâlihazır pafta örneği ve silueti ile birlikte teklif edilen mimari proje kanun ve yönetmeliklere göre Proje Tasdik Görevlisi kontrolünden geçtikten sonra eksik evrakı yok ise Başkanlık Onayına ve işlemi takiben Anıtlar Kurulu'na sunar, mimari projede veya gerekli evraklarda eksik olması durumunda ilgisine eksiklerin tamamlanması için bildirimde bulunur. Başkanlık Onayı imza süreci tamamlanan mimari proje hakkında ilgisini bilgilendirir ve projeler üst yazı ve evraklarla birlikte Anıtlar Kuruluna iletilir.
- d) **Proje Üzerinde Düzeltme İşlemleri:** İlgilisinin başvurusu ile (proje müellifi mimarın kaşe ve imzası olması şartıyla) mal sahiplerine ait vekâletname, gerektiğinde muvafakatname sunularak arşivde bulunan dosyada kalacak mimari proje nüshası ve onaylı iki (2) adet mimari proje üzerinde Proje Tasdik Görevlisi tarafından düzeltme yapılarak esaslı tadilat harçları Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder ve talep sahibince harç ödenmesi sonrasında talep sahibini bilgilendirir.
- ç) **Ruhsat Süresi Bitimlerinde Yeniden Ruhsat Düzenlenmesi İçin Proje Kontrolü:** Arşivdeki dosyasında kalacak olan Belediye nüshası ve Müteahhit ile Yapı Denetim Firmasındaki nüshalarla birlikte beş (5) yıllık ruhsat süresi dolan projelerin yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda yeniden incelenmek suretiyle onaylanarak Proje Tasdik Birim Sorumlusuna sunar.
- d) **Mevcut Binalara Göre Müktesep Hak Projelerinin Komisyona Havalesi ve Onay İşlemleri:** Resmi Gazetede yayımlanan karara göre, parselleri kapsayan bölgeye ilişkin yapı ruhsat ve/veya yapı kullanma izin belgesi alarak yapılaşmış, ancak sonrasında onaylanan mer'i imar plan şartları ile onaylı ruhsatlı projesindeki yapılaşma haklarının altına düşen parsellere ilişkin onaylı projesindeki iskana konu toplam inşaat hakkını

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

korumaya yönelik kentsel dönüşümü teşvik etmek amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli plan notu ilavesi 16.03.2023 tarihinde onaylanmış olup, müktesep haktan yararlanmak için ilgililerince teklif edilen projelerin mevcut ruhsatlı projesindeki iskana esas inşaat alanının kontrol ederek komisyona havale eder ve onaylar.

- e) **Uygulama, Tadilat ve Güçlendirme Proje Tasdiki:** İlgilisinin dilekçesi üzerine gerekli evraklar ile birlikte teklif edilen mimari, tadilat veya güçlendirme projelerini kanun ve yönetmeliklere göre proje tasdik görevlisi kontrolünden geçtikten sonra eksik evrakı yok ise Proje Tasdik Birim Sorumlusu onayına sunar, mimari projede veya gerekli evraklarda eksik olması durumunda ilgisine eksiklerin tamamlanması için bildirimde bulunur.
- f) **Vaziyet Planı Onayı:** İlgilisinin dilekçesi üzerine güncel tapu, vekaletname ve müellifince onaylı vaziyet planının proje tasdik görevlisine sunulmasına istinaden vaziyet planını onaylar.
- g) **Yapı Denetim Sistemine Mimari Proje Yüklenmesi:** İlgilisinin veya Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün talebi üzerine arşivde bulunan onaylı mimari ve tadilat projelerini Yapı Denetim Sistemi'ne PDF formatında yükler.
- ğ) **Kot Verilecek Noktanın Ve Kademe Yapılacak Binaların Proje Üzerinde veya Arazi Kontrolü ile Belirlenmesi:** Teklif edilen avan ve uygulama projelerinde mimari proje ve kot-kesit belgesi ile birlikte parselin bulunduğu yere giderek yan parsel ve arazi kontrolü ile kot verilecek noktayı ve kademe tespitini proje üzerinde belirler.
- h) **Yönetmelikli Yerde Zemin Katın Ticaret Yapılması İçin Meclise Proje Hazırlanması:** Teklif edilen avan ve uygulama projelerinde güncel imar durumuna göre konut alanında kalan yerlerde zemin katın ticaret vasfında kullanılması için parselin bulunduğu sokak silueti ve gerekli evraklar ile birlikte Belediye Meclisi onayına sunar.
- ı) **Taşkın Risk Alanında Kalan Parsellerde Plan ve Proje Müdürlüğü Görüşü Alınarak Projenin Risk Kotu Değerlendirilmesi:** Teklif edilen avan ve uygulama projelerinin NETCAD sisteminden taşkın risk alanında kaldığı tespit edildiğinde Plan ve Proje Müdürlüğü'ne bildirerek görüş alır ve sıfır kotunun deniz kotuyla karşılaştırılması sonucunda projenin risk kotunun belirlenmesi sonucunda projeyi onaylar.
- i) **Estetik Komisyon Görüşü İçin Proje Hazırlanması:** Teklif edilen mimari projede özellik arz eden farklı cephelerin bulunması halinde Estetik Komisyonuna üst yazıyla sunar.
- j) **Adli Yargı Kuruluşları, Kamu Kurum Kuruluşları Yazışmaları, Vatandaş Talep, Şikayet ve Görüşlerinin Cevaplandırılması:** Kurum içi ve kurum dışı yazışma sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Evrak Kayıt Biriminden, Halkla İlişkiler ve Çözüm Merkezi Bilgi Sisteminden ve CİMER'den

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere incelemeler yapar, gerekli yazışmaları gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistem üzerinden yapar.

- k) **Zabıtların Ruhsata Bağlanması Hakkında Yapı Kontrol Müdürlüğüne ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne Bilgi Verilmesi:** Yapı Kontrol Müdürlüğüne onaylı mimari projesine 3194 sayılı İmar Kanununa göre aykırı olarak yapılan imalatlar ile ilgili düzenlenen Yapı Tespit ve Tatil Tutanağındaki aykırılıkların ruhsata bağlanıp bağlanamayacağı hususunu Yapı Kontrol Müdürlüğüne ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerektiğinde ilgili Mahkemesine üst yazı ile bildirir.
- l) **Kurum içi, Kurum dışı Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.
- m) **İSKİ Kanal Projelerinin İSKİ Sistemine Yüklenmesi:** İlgilisinin başvurusu ile imar durumu, tapu senedi, bağımsız bölüm listesi, aplikasyon projesi, kot-kesit belgesi, inşaat istikamet rölövesi ve İSKİ-Kanal projelerini İSKİ sistemine yükler.
- n) **Gelen-Giden Evrak İşlemleri:** Evrak akışının takibini sağlar, Birime gelen ve giden evrakları düzenler. Belgelerin zamanında ve doğru şekilde ilgili birimlere ve personele iletilmesini sağlar. Bu belgeler yasal düzenlemelere uygun şekilde saklanır.
- o) **Tahakkuk İşlemlerinin Yapılması:** Talep sahibi tarafından verilen dilekçeye istinaden İmar arşiv dosyasından fiziki olarak projeleri talep eder, gerekli düzeltmelerin yapılması sonucunda esaslı tadilat ücretini tahakkuk eder. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında gerekli yazışmaları yapar ve dosyada kalacak nüshayı Evrak Kayıt Birimine teslimini yapar. Eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir.


Ruhsat Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 20 - Ruhsat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Yapı Ruhsat Görevlisince Düzenlenen Yapı Ruhsatının Kontrol Edilmesi:** Düzenlenen yapı ruhsatında eksik evrakı ve/veya hatalı imza yok ise yapı ruhsat formunu imzalayarak Müdürlük Birimler Sorumlusuna iletir. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlar.
- b) **Ruhsat Öncesi Yazışmalar ve Evrak Kontrolü:** Yapı ruhsatı sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Müdürlüğün ilgili birimleri tarafından

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

onaylanan projeler üzerinden gerekli bilgileri alıp Müdürlükler ve Birimler arası Belediye Otomasyon sistemi üzerinden yazışmaları yapar, Yapı Denetim Hizmet Bedelini hesaplar, parsel malikleri ve müteahhit firma tarafından sunulan evrakların kontrolünü yapar, eksik evrakı yok ise ruhsat harç ve ücretlerini hesaplar ve yapı ruhsatının MAKS sisteminde düzenlenmesi için yapı ruhsatı düzenleme ve onay görevlisine dosyayı teslim eder. Eksik evrak var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir. Yapı ruhsatı düzenleme ve onay görevlisi eksik evrakı yok ise ruhsat harç ve ücretlerini tahakkuk eder, talep sahibince harç ve ücretlerin ödenmesi sonrasında Mekânsal Adres Kayıt Sisteminde yapı bilgi girişini gerçekleştirir, sistemden eksik uyarı olması durumunda ilgili yapı ruhsat görevlisine dosyayı gerekli eksiklerin tamamlanması için iade eder. Sistem girişi eksiksiz tamamlanan dosya ile ilgili yapı ruhsat formunun çıktısını alarak talep sahibine (Yapı Sahibi, Yapı Müteahhiti, Şantiye Şefi vb.) sunar. Talep sahibi tarafından imza süreci tamamlanan yapı ruhsatını ilgili yapı ruhsat görevlisine dosya ile iletir. Yapı ruhsat formunda eksik ve/veya hatalı imza var ise, eksiklerinin tamamlanması/ hatalı imzaların düzeltilmesi konusunda talep sahibini bilgilendirir. Eksik evrakı ve/veya hatalı imza yok ise yapı Ruhsat Formunu imzalayarak Birim Sorumlusuna iletir. İmza süreçleri tamamlanan yapı ruhsatı dosyasını alır, MAKS sisteminde onay kodunu verir ve onaylı yapı ruhsatını, Yapı Ruhsat Görevlisine teslim eder.

- c) **Yapı Ruhsatının Kontrolü ve İmzalanması:** Yapı ruhsatı sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; otomasyon sistemine girişi eksiksiz tamamlanarak talep sahibine verilen yapı ruhsat formunun kurum dışı imzalarının tamamlanması sonrasında kontrolünü yapar. Yapı ruhsat formunda eksik ve/veya hatalı imza var ise, eksiklerinin tamamlanması, hatalı imzaların düzeltilmesi konusunda talep sahibini bilgilendirir. Eksik evrakı ve/veya hatalı imza yok ise yapı Ruhsat Formunu imzalayarak Birim Sorumlusuna iletir.
- ç) **Ruhsat Öncesi Yapı Denetim Atanması İşlemleri:** Yapı denetim atanması işlemlerinin hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; talep sahibi tarafından yapılan başvuru evraklarını inceler, Mimarlar Odası tarafından onaylanmış olan mimari proje ile Yapı Denetim Sistemi üzerinde girilmiş olan yapıya ilişkin bilgileri karşılaştırır, sunulan evraklar ve mimari projenin uyumlu ve eksiksiz olması halinde Ulusal Yapı Denetim Sisteminde yapı denetim havuz ataması işlemini yapar, eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir.
- d) **Kat İrtifakı Kurulması İşlemleri:** Kat irtifakı kurulması işlemlerinin hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Talep Sahibi tarafından yapılan başvuruya istinaden Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından onaylanan Aplikasyon

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Krokisinin İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne iletilmesinden sonra validasyon kodu ile onaylı mimari proje, onaylı aplikasyon krokisini karşılaştırır, sunulan evraklar ve onaylı mimari projenin uyumlu ve eksiksiz olması halinde kat irtifak ücretini Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında Kat İrtifakı Kurulması İşlemlerine esas evrakları ve onaylı mimari projeyi Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü WEBTAPU sistemine yükler, eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir.

- e) **Bağımsız Bölüm Numaralarının Düzeltilmesi İşlemleri:** Bağımsız bölüm numaralarının düzeltilmesi işlemlerinin hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Talep sahibi tarafından yapılan başvuruya istinaden söz konusu başvuruya konu parselde yerinde inceleme yapar, arşiv kayıtlarında bulunan onaylı mimari proje ile tapu kayıtlarını ve yerindeki yapıyı karşılaştırır, sunulan evraklar ile onaylı mimari projenin ve yerindeki yapının uyumlu olması halinde bağımsız bölüm numaralarının düzeltilmesi işlemlerinin esas ücretini Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu tarafından hazırlanan raporu onaylar, eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir.
- f) **Adli Yargı Kuruluşları, Kamu Kurum Kuruluşları Yazışmaları Vatandaş Talep, Şikayet Ve Görüşlerinin Cevaplandırılması:** Kurum içi ve kurum dışı yazışma sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Evrak Kayıt Biriminden, halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere incelemeler yapar, gerekli yazışmaları gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar.
- g) **Proje/Evrak Suret Tasdiki İşlemleri:** Suret tasdiki işlemlerini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; talep sahibi tarafından yapılan başvuru evraklarını inceler. İmar arşiv dosyasında gerekli kontrollerin yapılması sonucunda suret tasdiki ücretini Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında gerekli yazışmaları yapar ve suret onayı talep edilen evrakı onaylayarak teslimini yapar. Eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir.
- ğ) **Yapıya İlişkin Bilgi Formu Değişikliği İşlemleri:** Yapı denetim işlemlerinin hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; talep sahibi tarafından yapılan başvuru evraklarını inceler, yapı sahibi veya yapı denetim firmalarının talebi üzerine

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

(yapı sahibi, yapı sınıfı, inşaat alanı, proje müellifi değişikliği, müteahhit değişikliği vb.) Ulusal Yapı Denetim Sisteminde gerekli güncellemeleri yapar, eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir.

- h) Kurum içi ve Kurum dışı Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.
- ı) Arşivleme ve Envanter Çalışmaları:** Yapı ruhsatı verilen parsellerin Yapı Ruhsat Görevlisi tarafından fiziki imar işlem dosyasının tarafına teslim edilmesinden sonra taranması gereken evrakları tarayarak ilgili parselin sistem dosyasına arşivler. Fiziki imar işlem dosyasının Evrak Kayıt Birimine teslimini gerçekleştirir.
- i) Belge ve Evrak Yönetimi:** Evrak akışının takibini sağlar, Birime gelen ve giden evrakları düzenler. Belgelerin zamanında ve doğru şekilde ilgili birimlere ve personele iletilmesini sağlar. Birime ait belgelerin düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesi işlemlerini yürütür. Bu belgeler yasal düzenlemelere uygun şekilde saklanır.


Makine ve Elektrik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - Makine ve Elektrik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Avan Mimari ile Asansör Projelerinin Kontrolü:** Yapı ruhsatı sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne avan mimari projelerini onaylatmak isteyen talep sahipleri birimize asansör projelerini sunar. Makine-Elektrik Proje Onay görevlileri ve Birim Onay görevlisince sunulan asansör projelerini İstanbul İmar Yönetmeliği'ne ve öneri mimari avan projesine göre inceler. Asansör projeleri İstanbul İmar Yönetmeliğine göre asansör kabin ölçüleri bakımından uygunsa onaylar ve projeler üzerinden gerekli bilgileri alıp Proje Tasdik Birimine görüş yazısını üst yazı olarak yazar. Asansör projeleri İstanbul İmar Yönetmeliğine göre asansör kabin ölçüleri bakımından uygun değilse eksik evrak veya uyumsuzlukların giderilmesi için talep sahiplerini bilgilendirir
- b) Yapı Denetim Tarafından Onaylanan Proje ve Hesapların Kontrol Edilerek Onaylanması:** Proje müelliflerince hazırlanan ve Yapı Denetim Firması tarafından onaylanan mekanik-elektrik projelerinin Proje Onay Görevlisince incelenip onaylanması sonrası gerekli incelemeleri, kontrolleri yapar ve onaylar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.


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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- c) **Elektrik ve Mekanik Tesisat Projelerinin ve Hesaplarının Kontrolü:** Yapı ruhsatı sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; talep sahiplerinin Proje Tasdik Birimi tarafından onaylanmış mimari projeye ek olarak sunduğu Elektrik Tesisat Projesi (Kuvvetli ve Zayıf Akım), Mekanik Tesisat Projesi (Sıhhi Tesisat, Yangın Tesisatı, Doğalgaz Tesisatı, Isı Yalıtım Hesap Kitapçığı, Ön Hesap Sonuç Formu, WSB uzantılı CD’si); “Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği, Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği, Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği, Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği, Topraklama Yönetmeliği, Binaların Enerji Performansı Yönetmeliği, İstanbul İmar Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliği”ne ve ilgili Türk standartlarına göre inceler. Projelerdeki tasarım, hesap, çizim hatalarının giderilmesi için talep sahiplerini bilgilendirir. Projelerin eksikliği yok ise ücret tarifesine göre “Elektrik ve Mekanik Tesisat Proje Tasdik Ücretlerini Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında elektrik ve mekanik tesisat projelerini onaylar ve evrak kayıt görevlisine teslim eder.
- ç) **Elektrik ve Mekanik Tesisat Tadilat Projelerinin Kontrolü:** Yapı ruhsatı almış, uygulama sürecine girmiş veya tamamlanmış olan binalardaki değişikliklerin talep sahiplerince başvurusu yapılan gerek Yapı Ruhsatı Düzenlenmesi (Tadilat Ruhsatı) İşlemi gerekse de Mekanik ve Elektrik Proje Tadilat İşlemleri taleplerine istinaden Elektrik Tesisat Projesi (Kuvvetli ve Zayıf Akım), Mekanik Tesisat Projesi (Sıhhi Tesisat, Yangın Tesisatı, Doğalgaz Tesisatı, Isı Yalıtım Hesap Kitapçığı, Ön Hesap Sonuç Formu, WSB uzantılı CD’si); “Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği, Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği, Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği, Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği, Topraklama Yönetmeliği, Binaların Enerji Performansı Yönetmeliği, İstanbul İmar Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliği”ne ve ilgili Türk standartlarına göre inceler. Projelerdeki tasarım, hesap, çizim hatalarının giderilmesi için talep sahiplerini bilgilendirir. Projelerin eksikliği yok ise ücret tarifesine göre “Elektrik ve Mekanik Tesisat Proje Tasdik Ücretlerini (Tadilat)” Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında elektrik ve mekanik tesisat tadilat projelerini onaylar ve evrak kayıt görevlisine teslim eder.
- d) **Elektrik ve Mekanik Tesisat Yeniden Ruhsat İşlemi Kontrolü:** Ruhsat Birimi tarafından belirli ada/parsel sayılı yere ait dair yapı ruhsatı süresinin dolmuş ya da bir yıl içerisinde yapı ruhsatını almamış taşınmazın elektrik ve mekanik tesisat projelerinin geçerlilik süresi başlıklı yazısına istinaden, ilgili mevzuata ve İnşaat Seviyesi durumuna

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

göre geçerliliği hususunda “geçerli” ya da “geçersiz” görüş yazısı yazar. Geçersiz görüş yazına müteakip talep sahibi tarafından verilen “Yeniden Yapı Ruhsat” dilekçesini İstanbul İmar Yönetmeliği’nin 57’inci maddesinin 12’inci fıkrasına göre elektrik ve mekanik tesisat projelerini kontrol eder. Projelerde ki tasarım, hesap ve çizim hatalarını giderilmesi için talep sahiplerini bilgilendirir. Projelerin eksikliği yok ise elektrik ve mekanik tesisat projelerini onaylar ve Evrak Kayıt Görevlisine teslim eder.

- e) **Asansör Uygulama Projesi Kontrolü:** Talep sahibi tarafından yapılan başvuruya istinaden yapı ruhsatı almış, uygulama sürecine girmiş, tamamlanmış ya da tamamlanmamış olan taşınmazlarda meydana gelen revizyonlar sonucu asansör uygulama tadilat projesini, İstanbul İmar Yönetmeliğinin 36. Maddesine göre inceler. İstanbul İmar Yönetmeliği’nin 36. Maddesine göre uygunsa onaylar, uygun değilse uyumsuzlukların giderilmesi için talep sahiplerini bilgilendirir.
- f) **Güçlendirmeye Dair Elektrik ve Mekanik Tesisat Tadilat Projeleri Kontrolü:** Proje Tasdik Birimince Güçlendirme + Tadilat İçerikli mimari projelerinde elektrik ve mekanik tesisat projelerini değiştirebilecek hususların yer alması durumunda yeni elektrik ve mekanik tesisat tadilat projeleri İstanbul İmar Yönetmeliği’nin 57’inci maddesinin 12’inci fıkrasına göre kontrol eder. Projelerde ki tasarım, hesap ve çizim hatalarının giderilmesi için talep sahiplerini bilgilendirir. Projelerin eksikliği yok ise ücret tarifesine göre “Tesisat Proje Tasdik (Tadilat)” ücretini Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında elektrik ve mekanik tesisat tadilat projeleri onaylar ve Evrak Kayıt Görevlisine teslim eder.
- g) **Elektrik Tesisat Projesi, Mekanik Tesisat Projesi, Isı Yalıtım Projesi Asansör Projesi Suret Tasdiki İşlemleri:** Suret tasdiki işlemlerini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; talep sahibi tarafından yapılan başvuru evraklarını inceler. İmar arşiv dosyasında gerekli kontrollerin yapılması sonucunda suret tasdiki ücretini Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder ve gerektiğinde kurum içi yazışmaları yapar. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında suret onayı talep edilen evrakı onaylar ve evrak kayıt görevlisine teslim eder. Eksik evrak veya uyumsuzluk var ise, eksiklerinin tamamlanması ve yeni başvuru yapılması konusunda talep sahibini bilgilendirir.
- ğ) **KUDEB Kontrolündeki Taşınmazların Elektrik ve Mekanik Tesisatının Yapı Kullanım İzin Belgesi için Kontrolü:** KUDEB kontrolünde yapımı sona ermiş taşınmazların, tesisat uygulamalarının ruhsat eki olan onaylı elektrik ve mekanik tesisat projelerine göre tamamlanıp tamamlanmadığının kontrolünü yapar. Eksik veya uyumsuzluk var ise talep sahibini bilgilendirir. Eğer elektrik ve mekanik tesisatı

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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


	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

projesine ve mevzuata uygun ise Tesisat İskan Ücreti (Elektrik ve Mekanik) Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder. Talep sahibince ücretin ödenmesi sonrasında KUDEB tarafından hazırlanan Yapı Kullanım İzin Belgesini imzalar.

- h) Elektronik Haberleşme Altyapıları Belgelerinin Kontrol İşlemleri:** GSM Operatörleri tarafından tarafımıza yapılan başvuruya istinaden yeni kurulan Baz İstasyonlara ait belgelerin ilgili mevzuat çerçevesinde uygunluğunu kontrol eder, Statik Birime üst yazı ile bildirir.
- i) Asansör Tescil İşlemleri:** Asansör Tescil sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; asansör firması tarafından sunulan evrakların Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliğine göre kontrolünü yapar. Kontrol sonrası eksik evrak olmaması halinde tescil ücretlerini Belediye otomasyon sistemi üzerinden tahakkuk eder, talep sahibince tahakkukun ödenmesi ve halk masasına kaydı verilmesiyle asansör bilgilerini Belediye Otomasyon sistemi modülüne kaydeder ve asansör tescilini düzenler. İmza süreçleri tamamlanan Asansör Tescil belgesini yazdırıp ilgisine teslimini sağlar.
- i) Asansör Mühürleme ve Ek süre (Mühür Bozma) İşlemleri** A-Tipi Muayene kuruluşu tarafından yapılan periyodik ve takip kontrolü sonucunda güvensiz (kırmızı etiket)-kusurlu (sarı etiket) asansörlerin mühürlenmesine dair Zabıta Müdürlüğüyle yazışmaları yapar. Mühürlenmiş asansörlerin güvenli hale getirilmesine yönelik vatandaş talebine istinaden evrak kontrolü yapar. Eksik evrak olmaması durumunda talebi alır, ek süre ve mühür bozma işlemi için ilgili müdürlükle yazışmaları yapar.
- j) Asansör Bakım Listelerini A Tipi Muayene Kuruluşuna İletilmesi İşlemleri** Yönetmelik gereği asansör bakım firmaları tarafından ilçemiz sınırları içerisinde ki bakım yapılan bütün asansörlerin adreslerine dair listenin her yeni yılın ilk ayının sonunda protokol imzalanan akredite A Tipi Muayene Kuruluşuna iletilmesi işlemi yapar.
- k) Adli Yargı Kuruluşları, Kamu Kurum Kuruluşları Yazışmaları, Vatandaş talep, şikayet ve görüşlerinin cevaplandırılması:** Kurum içi kurum dışı yazışma sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Evrak Kayıt Biriminden, Halkla ilişkiler ve Çözüm Merkezi Bilgi Sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere incelemeler yapar, gerekli yazışmaları gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar.
- l) Yapıya İlişkin Projelerin Ulusal Yapı Denetim Sistemine Yüklenmesi:** Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün talebi üzerine arşivde bulunan onaylı Elektrik ve Mekanik Tesisat

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Projeleri ya da Elektrik ve Mekanik Tesisat Tadilat Projelerini, Ulusal Yapı Denetim Sistemine PDF formatında yükler.

- m) **Kurum içi ve Kurum Dışı Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.
- n) **Gelen - Giden Evrak Yönetimi:** İlgili birim personeline ıslak imzalanan elektrik ve mekanik tesisat projeleri, asansör projeleri, asansör tescilleri vb. çıkan dosya ve evrakların ilgisine vekalet durumu incelenerek teslim sürecini gerçekleştirir. Onaylanan evrakları zimmet defterine kayıt ederek, Evrak Kayıt Birimine teslim eder.


Durum Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 - Durum Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Oluşturulan Yazılı ve Çizili Evrakların Kontrol edilerek Paraflanması:** Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara birimler sorumlusundan önce imza/paraf atar.
- b) **Resmi İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi:** İmar kanunu, imar yönetmelikleri ve ilgili diğer kanun, yönetmelik, tebliğ ve görüşler gereğince 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/1000 veya 1/500 ölçekli Uygulama/Koruma/ Revizyon İmar Planları ve notlarına uygun olarak İmar Durum Belgesi düzenler. Gereklik halinde parsellerin yapılaşmasına ilişkin plan notlarına uygun, Başkanlık ve/veya Müdürlük Onayı alır ve bu onaya göre İmar Durum Belgesi düzenler.
- c) **Yazılı İmar Durum Bilgisi Verilmesi:** Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının ya da internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarına ve başvurularına yasal süresi içinde yanıt verir.
- ç) **Muvakkat İnşaat İzninin alınması veya Kaldırılması:** Geçici inşaat izni taleplerinin mevzuata uygun olup olmadığını inceler uygun olması halinde Belediye Encümeni'nden onay alır ve bu onaya göre İmar Durum Belgesi düzenler, geçici inşaat izninin kaldırılması için Belediye Encümeninden onay alır.
- d) **Adli Yargı Kuruluşları, Kamu Kurum Kuruluşları Yazışmaları, Vatandaş Talep, Şikâyet ve Görüşlerinin Cevaplandırılması:** Kurum içi ve kurum dışı yazışma sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Evrak Kayıt Biriminden, halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere incelemeler yapar, gerekli yazışmaları gerçekleştirir. Resmi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri Belediye otomasyon sistemden yapar.

- e) **Kurum içi, Kurum Dışı Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.
- f) **Birim İşlemleri İçin Ücret Hesaplanması:** Resmi İmar Durumu belgesi düzenlenmesi için gereken evrakları kontrol eder, Aplikasyon Krokisinin aslını arşivler, Belediye otomasyon sistemi üzerinden gerekli bilgilerle ücret tahakkukunu keser.
- g) **Evrakların Dağılımı ve Raporlanması:** Vatandaşın gelen dilekçeleri, İmar Durum Belgesi Düzenleme Görevlileri için ayırıp, dağılımını yapar. Sonuçlanan evrakların arşive gönderilmesini sağlar, gerekmesi halinde cevabi belge/yazıyı ilgisine e-posta yolu ile iletir. Sonuçlanan evraklardan aylık/yıllık rapor hazırlar ve verileri rapora ilişkilendirip güncel kalmasını sağlar.
- ğ) **Resmi Kurum Yazışmaları Yapılması:** Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına gerekli yazışmaları gerçekleştirir.


DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki ve Sorumluluk

MADDE 23- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 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.
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimler Sorumlusu; 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 Müdüre, Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre ve Birimler Sorumlusuna karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- ç) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu, Birimler Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 24 - (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. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 25 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 26 - (1) 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.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler


Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	14/05/2026
	Doküman No	YN_İŞM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

MADDE 28 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 29 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 08.11.2019 tarihli ve 2019/117 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27 maddeden oluşan Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/61 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.