

**KADIKÖY BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluşunu, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü kapsar.

**Kuruluş ve Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ile aynı Kanunun 49.maddesi, 22.02.2007 tarihinde yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- |                     |   |
|---------------------|---|
| a)Başkan            | : Kadıköy Belediye Başkanı,                   |
| b)Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkan Yardımcısı,                 |
| c)Müdürlük          | : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,             |
| ç)Büro              | : Bağlı Büroları,                             |
| d)Personel          | : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları ifade eder. |

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-**(1)

Kadıköy Belediyesi Başkanlığı'nın vizyonu ve misyonu çerçevesinde ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Örgüt Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün İdari Yapısı**

**MADDE 6-** (1)

- a) Müdür
- b) Bürolar Sorumlusu
- c) Büro Sorumlusu
- ç) Evrak Kayıt Bürosu
- d) Statik Bürosu
- e) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB)
- f) Proje Tasdik Bürosu
- g) Ruhsat Bürosu
- ğ) Makine ve Elektrik Bürosu
- h) Durum Bürosu

*B J SY U*




## İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

### MADDE 7 – (1)

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının ya da internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarına ve başvurularına yasal süresi içinde yanıt verir.
- b) Proje müelliflerinin Belediye tescil işlemlerini yapar ve sicillerini tutar.
- c) İmar durum belgesindeki yapılanma şartlarına uygun olarak teklif edilen binaların; Avan, yeni teklif veya tadilat projelerini yasa ve yönetmelik hükümlerince kontrol eder ve onaylar.
- ç) Kadıköy İlçe sınırları içinde yapılacak binaların proje tasdik bürosunca onaylı mimari projeler ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Beton ve Zemin Laboratuvarınca onaylı zemin etüdleri doğrultusunda statik proje hesaplarını kontrol eder ve statik projeleri onaylar.
- d) Yapı Kontrol Müdürlüğü Beton ve Zemin Laboratuvarınca inşaatların yerinde onaylı statik projelerde kullanılan beton sınıfını sağlamadığı karot sonuçlarıyla belirlendiğinde, tespit edilen beton sınıfında yapının tahkikini kontrol eder.
- e) Onaylı projelere İmar Yasasının 21.-22. maddeleri gereği yapı inşaat ruhsatlarını verir.
- f) Yapımına başlanmış veya devam eden inşaatların tadilat projelerinin onaylanmasından sonra Yapı Kontrol Müdürlüğünden inşaatların uygunluk yazısı alınarak tadilat projelerine yapı ruhsatı verir.
- g) Yapı Ruhsatı verilen parsellerde kat irtifaklarının düzenlenmesini ve her türlü bağımsız bölüm numara değişikliklerini yapar.
- ğ) Ruhsatlı projelerin suret tasdiklerini yapar.
- h) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı inceler ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenler. Basit onarım bittikten sonra uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenler.
- ı) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletir.
- i) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetler, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için Yapı Kullanma İzin belgesi verilir.
- j) Tescilli yapılardaki aykırı uygulamaların tespitini yapar, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kuruluna iletir, mülkiyet sahibine tebligat çekerek bu aykırılıkların giderilmesini sağlar, giderilmediği takdirde 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre gerekli işlemleri yapar.
- k) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletir.
- l) 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.
- m) Müdürlüğe yapılan yeni yapı ruhsatı düzenleme başvuruları için proje tasdik bürosunca alınan asansör projeleri ile sözleşmesini inceler ve mimarisine uygunluk durumlarını bildirir.
- n) Asansör uygulama projelerini inceler ve tasdik eder.
- o) Asansör tescil müracaatlarını değerlendirir, asansör tescillerini hazırlar.



ASLI GIBİDİR  
12.1.4.2015... 2  


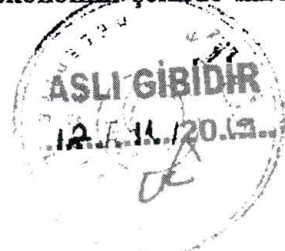
- ö) Yetkili kurum ve kuruluşlarca mühürlenmesi gereken asansör listelerini üst yazı ile Zabıta Müdürlüğüne bildirir.
- p) Yapıların mekanik ve elektrik projelerinin suret tasdikini yapar.
- r) Parsellerin yapılaşmasına ilişkin plan notlarına uygun, Başkanlık ve/veya Müdürlük Onayı almak ve bu onaya göre İmar Durum Belgesi düzenler.
- s) Geçici inşaat izni taleplerine ilişkin, Müdürlükçe gerekli işlemleri yapar.
- ş) İmar Kanunu, İmar Yönetmelikleri, planlar ve plan notlarına uygun olarak İmar durum belgesi düzenler.
- t) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- u) 5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.
- ü) Yönetmelikler ile ilgili tereddütte düşülen durumlarda ilgili Kurumlardan görüş alır.

### İmar ve Şehircilik Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 8-** (1) Müdür Belediye Başkanlığınca verilen ve bu Yönetmeliğin belirlediği görevleri özenli ve çabuklukla yapmakla görevlidir.

- a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- c) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- ç) Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.
- d) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar.
- e) Yapılacak işleri planlar buna uygun iş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler.
- f) İhtiyaçları tespit eder ve yerine getirilmesini takip eder.
- g) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar içinde karar verme/verdirme, tedbirleri alma/aldırma ve uygulama/uygulatma yetkisine sahiptir.
- ğ) Müdür kendisine yardımcı olmak üzere bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacı ile seçtiği bir personeli Bürolar Sorumlusu olarak görevlendirilmesini Başkandan ister.
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.
- ı) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza ve paraf yetkisine sahiptir.
- i) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezalarını verme yetkisine sahiptir.
- j) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma/yaptırma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- k) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine göre izin verme; ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemlerini yerine getirme ve bürolar sorumlusu, büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit eder, düzenler/düzenletir.
- l) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla Haberleşir.
- m) Stratejik planlamaya uygun Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlar/hazırlar. Başkanlığa sunar, bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca ekonomik şekilde harcama yapar/yaptırır.

*(Handwritten signatures)*



- n) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibini yapar/yaptırır, zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi yapar/yaptırır, araç - gereçlerin teminini sağlar.
- o) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlar/hazırlatır ilgili birime sunar, işlemlerin yürütülmesini kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ö) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gerekli durumlarda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir.
- p) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- r) Müdürlüğü yönetmek, bürolar sorumlusu, büro sorumlularının, mimar-mühendislerin ve memurların çalışmalarını düzenler, denetler, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapar.
- s) Başkanlık Makamı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye etmek, yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit eder ve değiştirir.

#### Personel

**MADDE 9-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları ifade eder. Yönetmeliğin belirlediği görevleri özenli ve çabuklukla yapmakla görevlidir.

#### Evrak Kayıt Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10-** (1)-Müdürlük görevlerinden;

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının ya da internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarına ve başvurularına yasal süresi içinde yanıt verir.
- b) Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, cimer, çağrı merkezi kanalıyla gelen) değerlendirilir, yönlendirmeler yapılır.
- c) Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapar ve dosyalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapar.
- d) Personelin Özlük işlerini düzenler.
- e) Büro içi görevli personelin hastalık durumu, yıllık izin durumlarını takip eder, ilgili yerlere bildirimini yapar ve işlerin aksamayacak şekilde yürümesini sağlar. İzin ve hastalık durumlarını personel için hazırlanan puantaj işler ve ilgili müdürlüklere iletir.
- f) Müdürlük Makamı tarafından verilen, müdürlük içi yazışmaları ve diğer işlemleri takip eder.
- g) Müdürlüğün diğer büroları ile koordineli olarak ve kendi bürosunun iç kontrolünü etkili bir şekilde yapılmasını sağlar, süreç akışlarının hazırlanmasını sağlar ve talep halinde şemalarını hazırlar ve hazırlatır. İlgili yerlere sunar.
- ğ) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında Müdürlüğün diğer büroları ile işbirliği içinde süreçleri takip eder ve günceller.
- h) Müdürlüğe ayrılan bütçe içinden, bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin satın alınması için, belirlenmiş usul ve esaslara uygun olanın seçilmesi ve uygun olanın alımı veya gerçekleşmesi için, görevlendirilmiş personel veya komisyonlarca onaylanmış işlem için gerçekleştirme belgelerini düzenler.

B Q SY V

ASLI GIBİDİR

...12/11/2012...

- i) Giderlerin gerçekleşebilmesi için, ödeme belgesi hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.
- j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin yine diğer büroların iş birliği ile mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gerçeklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- k) Müdürlüğün yıllık tahmini bütçesini yasal süresi içinde hazırlar ve varsa diğer büroların hazırlamış oldukları ücret tarifelerini ilgili yerlere iletir.
- l) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini diğer bürolarla koordineli bir şekilde ve Müdürlük Makamı kontrolünde hazırlar, revize eder ve yasal süresinde ilgili makama sunar.
- m) Müdürlüğün ayniyat işlemlerini yapar ve yaptırır.
- n) Proje müelliflerinin Belediye tescil işlemlerini yapar ve sicillerini tutar.
- o) Stratejik planlamaya uygun Müdürlüğün tahmini bütçesini, hazırlar ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- p) 5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

### **Statik Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11- (1)**

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının ya da internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarına ve başvurularına yasal süresi içinde yanıt verir. Gerekli hallerde arazi de tespit yapar.
- b) Kadıköy İlçe sınırları içinde yapılacak binaların proje tasdik bürosunca onaylı mimari projeler ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Beton ve Zemin Laboratuvarınca onaylı zemin etüdleri doğrultusunda statik proje hesaplarını kontrol eder ve statik projeleri onaylar.
- c) Yapı Kontrol Müdürlüğü Beton ve Zemin Laboratuvarı'nca inşaatların yerinde onaylı statik projelerde kullanılan beton sınıfını sağlamadığı karot sonuçlarıyla belirlendiğinde, tespit edilen beton sınıfında yapının tahkikini kontrol eder.
- ç) Stratejik planlamaya uygun büronun tahmini bütçesini, hazırlar ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- d) 5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- e) Diğer bürolardan ve diğer müdürlüklerden gelen talepleri inceler ve gerekli işlemleri yapar.

### **Proje Tasdik Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 12 - (1)**

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının ya da internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarına ve başvurularına yasal süresi içinde yanıt verir. Gerekli hallerde arazi de tespit yapar.
- b) İmar durum belgesindeki yapılanma şartlarına ve plan notları ile yasa ve Yönetmeliklere, genelgelere bağlı olarak müellifi tarafından çizilen mimari ölçekteki avan projeleri, uygulama projelerini, her türlü eski eser ve sit alanlarındaki projeleri, tadilat projeleri, yenileme projeleri, yeniden ruhsatlandırma projeleri ve güçlendirme projelerini onaylar.
- c) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nce parsellerdeki yapılara tutulan, Yapı Tatil Tutanağındaki hususların Yapı İzin Belgesine bağlanıp bağlanmayacağını tespit eder.
- ç) Stratejik planlamaya uygun büronun tahmini bütçesini, hazırlar ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- d) 5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- e) Geçici inşaatlara ait projeleri inceler ve onaylar.





- f) Büro tarafından yapılan işlemlerde mevzuatın öngördüğü harç ve ücretler hesaplanarak tahsil edilir.
- g) Gerekli durumlarda parsellerin yapılışına ilişkin plan notlarına uygun Başkanlık ve/veya Müdürlük onayı alır ve bu onaya göre projeleri onaylar.

### **Ruhsat Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

#### **MADDE 13 –(1)**

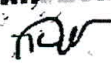
- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının yada internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarına ve başvurularına yasal süresi içinde yanıt verir.
- b) Proje Tasdik Bürosunca onaylanan ve İta fişi doldurulan projelere İmar Yasasına ve Yönetmeliklere bağlı olarak “Yapı Ruhsatı” düzenler.
- c) Yapımına başlanmış ve/veya devam eden inşaatların tadilat/güçlendirme projelerinin onaylanmasından sonra Yapı Kontrol Müdürlüğünden inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluk yazısı alınarak tadilat/güçlendirme projelerine yapı ruhsatı verir.
- ç) Yapı Kontrol Müdürlüğü yazısına istinaden ruhsat süresini doldurmuş olan yapılara ‘Yeniden’ ruhsat; ruhsat süresi içinde süre uzatımı için ‘Yenileme’ ruhsatı; yapı sahibi, yapı müteahhidi, şantiye şefi vb. değişiklikleri için ‘İsim değişikliği’ ruhsatı düzenler.
- d) Yapı Ruhsatı verilen parsellerde kat irtifaklarının düzenlenmesini ve her türlü bağımsız bölüm numara değişikliklerini yapar.
- e) Ruhsatlı projelerin suret tasdiklerini yapar.
- f) Stratejik planlamaya uygun büronun tahmini bütçesini hazırlar ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- g) 5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.
- ğ) Büro tarafından yapılan işlemlerde mevzuatın öngördüğü harç ve ücretler hesaplanarak tahsil edilir.

### **Makine ve Elektrik Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14 – (1)**

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının ya da internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarına ve başvurularına yasal süresi içinde yanıt verir.
- b) Müdürlüğe yapılan yeni yapı ruhsatı/tadilat ruhsatı düzenleme başvuruları için ruhsat eki mekanik-elektrik tesisat projelerini ve ısı yalıtım hesaplarını inceler, harçlarını hesaplar, tahsilini sağlayarak onaylar.
- c) Müdürlüğe yapılan yeni yapı ruhsatı düzenleme başvuruları için proje tasdik bürosunca alınan asansör projeleri ile sözleşmesini inceler ve mimarisine uygunluk durumlarını bildirir.
- ç) Asansör uygulama projelerini inceler ve tasdik eder.
- d) Asansör tescil müracaatlarını değerlendirir, asansör tescillerini hazırlar.
- e) Yetkili kurum ve kuruluşlarca mühürlenmesi gereken asansör listelerini üst yazı ile Zabıta Müdürlüğüne bildirir.
- f) Yapıların mekanik ve elektrik projelerinin suret tasdikini yapar.
- g) Stratejik planlamaya uygun büronun tahmini bütçesini hazırlar ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- ğ) 5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevlerini yerine getirir.



**ASLI GİBİDİR**  
12.11.2019  


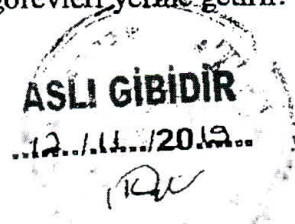
## Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### MADDE 15- (1)

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının ya da internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarına ve başvurularına yasal süresi içinde yanıt verir.
- b) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak basit onarımlar için basit onarım ön izin belgesi ile yapı iskele belgesi düzenler. (I. grup yapılar için ilgili Koruma Bölge Kurulu'ndan görüş alınır.)
- c) Basit onarımların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetler, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenler ve bu belgeyi Kurula gönderir.
- ç) Basit onarım kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletir.
- d) Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanan ve ruhsat alan restorasyon projelerinin uygulamasını denetler.
- e) Eski eserler için yapı kullanma izni (iskan) belgesi düzenler. (Sit alanındaki eski eser parselleri için Koruma Bölge Kurulu'ndan görüş alır.)
- f) Eski eser komşuluklarına ve Sit alanlarındaki yeni yapılara yapı kullanma izin belgesi için cephe açısından görüş verir.
- g) Tescilli yapılara temel üstü vizesi verir.
- ğ) Yapı kullanma izin belgesi Büromuz tarafından düzenlenen parsellerin iskan suret tasdikini yapar.
- h) Tescile değer yapıları fotoğrafları ile birlikte Koruma Bölge Kurulu'na bildirir.
- ı) Tescilli yapılardaki aykırı uygulamaların tespitini yapar, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kuruluna iletir, mülkiyet sahibine tebligat çekerek bu aykırılıkların giderilmesini sağlar, giderilmediği takdirde 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre gerekli işlemleri yapar.
- i) Kadıköy İlçe sınırlarındaki anıt ve sivil mimarlık örneği statüsündeki tüm eski eserlerin arşivlenmesini ve bu arşivin güncelliğini sağlar.
- j) Tescil kayıtlarının, kayıttan düşmelerin ve tescilli parsellerle ilgili kararların CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) üzerine işlenmesini sağlar.
- k) Tespit ve vatandaş dilekçeleri ile tehlike ya da mail-i inhidam durumunda olduğu belirlenen yapıların mülk sahiplerine tebligat yoluyla gerekli uyarıları yapar, güvenlik önlemi alınması için Fen İşleri Müdürlüğü'ne; konunun değerlendirilmesi için de Koruma Bölge Kuruluna bildirim yapar.
- l) Tehlike arz eden eski eser yapılar için Statik bürodan görüş alınarak gerekli işlemler yapılır.
- m) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne bildirir.
- n) 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.
- o) Stratejik planlamaya uygun büronun tahmini bütçesini hazırlar ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- p) 5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

B Q S

W



## **Durum Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 16- (1)**

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının yada internet üzerinden yapılan başvuruların incelenerek dilekçelerine/yazılarına ve başvurularına yasal süresi içinde yanıt verir.
- b) İmar Kanunu, İmar 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.
- c) İmar durum ücretini tahakkuk eder ve İmar Durumu Belgelerini yetkililerine teslim eder, İmar Durum Belgesi düzenlenememesi halinde imar durumu ücretinin iadesi için ilgili Müdürlüğe yazılı bilgi verir.
- ç) İmar durumunun düzenlenmesi veya yazılı imar durumu bilgisinin sunulması amacıyla diğer büro, müdürlük ve kurumlardan bilgi/belge talep eder, gerekli hallerde arazide tespit yapar.
- d) Parsellerin yapılaşmasına ilişkin plan notlarına uygun, Başkanlık ve/veya Müdürlük Onayı alır ve bu onaya göre İmar Durum Belgesi düzenler.
- e) 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.
- f) İnternet üzerinden yapılan istek/öneri/şikayet başvurularına yanıt verir.
- g) Stratejik planlamaya uygun büronun tahmini bütçesini hazırlar ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- ğ) 5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

## **Harcama Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 17- (1)**

- a) Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir, Müdür aynı zamanda harcama yetkilisidir.
- b) Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

## **Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

## **Bürolar Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 18 – (1)**

- a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik konuların yerine getirilmesine çalışır.
- b) Görevle ilgili denetimlerde bulunur.
- c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- ç) Bağlı bölümlerin malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.
- d) Bağlı bölümlerin yazışmalarında koordine görevini yapar.
- e) Bağlı bölümlerin yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlar.
- f) Toplantılarda teknik konularda görüş bildirir.
- g) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdüriyet Makamı yetkilerini kullanır.

*(Handwritten signatures)*

*(Handwritten mark)*





- ğ) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.
- h) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilme yetkisine sahiptir.
- ı) Bağlı büroların yazışmalarında paraf ve Müdürce uygun görüldüğünde imza yetkisine sahiptir.
- i) Müdürce verilecek diğer yetkiler, sorumluluklar, Başkanlık Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda projeleri araştırır, planlar, geliştirir ve koordinasyonu sağlar.
- j) Birim görevlerinin verimli yürütülebilmesi için farklı uygulamaları araştırarak günün şartlarına uygun hale getirir.
- k) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim eder.
- l) Müdürlüğün izin, görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğün uygun göreceği bürolardan sorumlu Bürolar Sorumlusu Müdürün görevlerini yürütür.
- m) Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından. Müdüre, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

#### **Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

#### **Büro Sorumlusu (Mimar, Mühendis) Görev Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 19 – (1)**

- a) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar.
- b) İlgili büroya bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izler, denetler ve çalışmaları koordine eder.
- c) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara varsa Bürolar Sorumlusu'ndan önce imza/paraf atar.
- ç) Büroya gelen dilekçe veya evrakı ilgili teknik personele havale eder.
- d) Personellerin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapar.
- e) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve personeller arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.
- f) Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Bürolar Sorumlusu, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

#### **Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler

#### **Evrak Kayıt Bürosu Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 20 – (1)**

- a) Büroda çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etme yetkisine sahiptir, Büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlar ve denetler, disiplini sağlar.
- b) Yazışmaları takip eder, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlar ve gerekli tenkitleri yerine getirir.
- c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.
- ç) Kendisine bağlı memurları yönetir, öneri talimat verme yetkisine sahiptir.

*[Handwritten signatures]*

ASLI GIBİDİR  
...12/11/2019...  
*[Handwritten initials]*

- d) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine eder, planlar ve programlar.
- e) Müdür ve bürolar sorumlusu tarafından verilen diğer yetkileri kullanır.
- f) Evrakları usulüne uygun havale ve takip eder, gerektiğinde ilgiliye bilgi verir.
- g) Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur.
- ğ) Evrakları dosyalayarak arşivler, işlemlerini takip eder.
- h) Büro personelleri ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- ı) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlar.
- i) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdür ve Bürolar Sorumlusuna karşı sorumludur.

#### **Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanunu ve diğer mevzuatta yer alan ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

#### **Teknik Eleman (Raportör) Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 21 – (1)**

- a) Büro Sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde inceler, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, kontrol ve takip eder.
- b) Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirir.
- c) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlar.
- ç) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapar.
- d) Yaptığı tüm işlerde müdür, bürolar sorumlusu ve büro sorumlusuna karşı sorumludur.

#### **Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanunu ve diğer mevzuatta ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

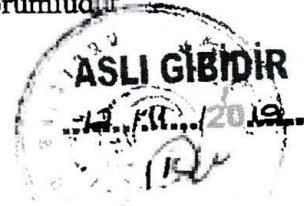
#### **Memurlar, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni'nin Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 22 – (1)**

- a) Büro Sorumlusu tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, Büro Sorumlusuna sunar.
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutar ve cevaplarını sevk eder.
- c) Bürolardan gelen evrakları kayıt eder ve ilgili olduğu yerlere vererek takip eder.
- ç) İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza eder.
- d) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili Kayıt ve Dosyaları tutar.
- e) Müdür, bürolar sorumlusu, büro sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
- f) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza eder.
- g) İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler alır.
- ğ) Hazırlanan ve derlenen bilgi ve verileri kontrol ederek bilgisayar ortamına aktarır.
- h) Müdür, bürolar sorumlusu ve büro sorumlusuna karşı sorumludur.

*B. G. S. P.*

*W*



### **Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanunu ve diğer mevzuatta ilgili hşkşmlerinde şngörşlen nitelikler.

### **Mutemet ve Gerçekleştirme Görevlileri**

#### **MADDE 23- (1)**

- a) Avans ve avansla ilgili işleri yürütür.
- b) Demirbaş eşya defterini/dosyasını tutar.
- c) Her mali yıl sonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı yaparak imha, diğer daireye verilen eşyaların miktarlarını tespit ve tanzim eder.
- ç) Mal veya hizmet alımı işlemlerini yapar.
- d) Teslim almaya ilişkin işlemleri yapar, belgelendirir ve kayıt altına alır.
- e) Ödeme emirlerini hazırlar ve Müdürlüğün bütçesini düzenler.
- f) Büro Sorumlusu, bürolar sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanunu ve diğer mevzuatta ilgili hşkşmlerinde şngörşlen nitelikler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Őekli ve İşleyişi**

#### **MADDE 24 - (1)**

- a) Müdürlüğe gelen her evrak kayda geçirilir ve işlem yapılır.
- b) İşlemler müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda yapılır.
- c) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili Başkanlık Makamına bilgi verilir.
- ç) Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevleri yapmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hşkşmler**

**MADDE 25-** (1) Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Hşkşmleri ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

**MADDE 26-** (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe girer.

**MADDE 27-** (1) Bu yönetmelik Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

B  
Q  
S

V

ASLI GIBİDİR  
...12/11/2019...  
VTC