



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ

ÇİĞLİ BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK
(2026)**

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 25.11.1992 tarihli 6 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür..

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Yapı Ruhsat Şefliği
- Yapı Denetim Şefliği
- Yapı Kullanma Şefliği
- Numaralama Şefliği
- Arşiv Şefliği
- Dijital Arşiv Şefliği
- İmar Durum Şefliği
- Yapı Kontrol ve Yıkım Şefliği
- Deprem ve Zemin İnceleme Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak, şeffiklerde üretilen evrak, proje ve yapı izin belgelerini denetlemek ve onaylamak,
- f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- r) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- s) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ş) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- t) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- u) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- ü) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- v) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- y) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- z) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- aa) Müdürlüğe havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



bb) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlarından ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Bele Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımını sağlamak

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- h) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
i) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlamak,
j) Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırılmak,
k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
l) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
n) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
o) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
ö) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri, müdürün talimatı ile en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek,
p) Faaliyeti için amirince talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
r) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
s) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
ş) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak ve bu konuda yetki ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunmamak,
t) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak.

Yapı Ruhsat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Yapı Ruhsat Şefliğinde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
b) İnşaat ruhsatı taleplerini, meri plan ve mevzuat kapsamında, ikinci maddede belirtilen kanun ve yönetmelikler kapsamında inceleyip, mimari, mimari akustik, betonarme ve sıhhi tesisat, asansör avan projesi, doğalgaz kolon tesisat projesi, ısı yalıtım, yangın tahliye projelerini onaylayarak, yapı ruhsatı düzenlemek,
c) Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara ilgili mevzuat çerçevesinde dosyasının ve yapının incelenerek ruhsat yenileme veya yeniden ruhsat işlemini yapmak,
ç) Yapı Ruhsatına esas hazırlanmış olan parsel bazında Zemin ve Temel Etüt Raporunun mevzuata uygunluğunu denetlemek,
d) Ruhsat almış mevcut yapılarda tadilat taleplerinin incelenerek tadilat ruhsatını düzenlemek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- e) Geçici (muvakkat) inşaat ruhsatı düzenlemek ve geçici (muvakkat) inşaat şerhi için Tapu Müdürlüğü ile yazışma yapmak,
- f) Yapı denetim şirketinin belirlenebilmesi amacıyla mimari projelerde ön incelemenin yapılıp, UYDS üzerinden atamasını yapmak,
- g) Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ğ) Mevcut tescilli binaların Kültür Varlıkları Koruma Kurulu izinlerine uygun olarak, röleve, restitüsyon, restorasyon projelerini onaylamak, yapı ruhsatı düzenlemek,
- h) Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinat duvarı ruhsatı vermek,
- ı) Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlar hakkında ruhsat verilebilmesi için, Yapı Kontrol Şefliğine gereği için bilgi vermek ve alınan Encümen kararına göre cezalı yapı ruhsatı düzenlemek,
- i) Belediye sınırları içerisinde, 3194 Sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi hükümlerine göre yol bedellerinin hesaplanarak tahakkukunun oluşturulmasını sağlamak,
- j) Binaların kat irtifakı ve kat mülkiyetine esas olarak mimari proje ve vaziyet planını onaylamak,
- k) Binalara ilgili mevzuat hükümlerine göre tamirat izni vermek,
- l) Ruhsat eki proje ve belgelerin suretlerini onaylamak,
- m) Kitle tasdiki, vaziyet planı onayı yapmak,
- n) Bağımsız bölüm-net brüt hesabı yapmak,
- o) Elektronik haberleşme istasyonları ile ilgili incelemenin yapılarak **yazılı izin**, ruhsat düzenlemek
- ö) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve evir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

Yapı Denetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Yapı Denetim Şefliğinde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Yapı denetim şirketlerinin denetledikleri inşaatlarda YİBF'e ait belgeleri kontrol ederek, sistem üzerinden onaylamak,
- c) YİBF değişiklikleri (isim değişikliği, alan, vb.) ne ait belgeleri kontrol etmek, seviye tespit tutanaklarını (%80 ve üzeri seviyelerde ısı yalıtım vizesi aranır) onaylamak,
- ç) Yapı denetim işyeri teslim tutanaklarını onaylamak,
- d) Yapı denetim mevzuatının gerektirdiği diğer işlemleri yürütmek,
- e) Hakediş seviye onaylarını yapmak ve hak ediş dosyalarını incelemek, onaylamak ve ödemenin gerçekleşmesi için Mal Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- f) Mevzuata uygun tamamlanan yapılara İş Bitirme Belgesini düzenlemek, Yapı denetimli inşaatların her yılsonunda yapılması gereken yılsonu seviye tespitini onaylamak,
- g) Yapı denetim firmalarının denetçi ve kontrol elemanı değişikliklerine ait evrak kontrollerini yaparak onaylamak,
- ğ) Yapı Denetim kuruluşu feshi veya ceza alması durumlarında, seviye tespit tutanağını onaylamak, Yapı Tatil Zaptı ile inşai faaliyeti durdurmak, Yapı Tatil Zaptına aykırı davranışlar hakkında gereği için Yapı Kontrol Şefliğine bildirimde bulunmak,
- h) İhale Kanunu kapsamında özel inşaatlara ilişkin İş Deneyim ve İş Durum belgelerini düzenlemek,
- ı) Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- i) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- j) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve evir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

Yapı Kullanma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Yapı Kullanma Şefliğinde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Yapı kullanma izin belgesi başvuruları ve evraklarının kontrolünü yapmak,
- c) Yapı kullanma izin belgesi başvurusu olan binaların yerinde tetkikini yapmak ve mevzuata uygun olanlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- ç) Yapı denetimsiz inşaatların yerinde tetkikinin yapılması, proje müelliflerinin ve fenni mesullerin ısı yalıtım ve kaba inşaat vizelerinin onaylanmasına müteakip, Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemek ve onaylamak,
- d) Yapı Kullanma İzin Belgesi aşamasına gelmiş binaların, mekanik tesisat proje ve kalorifer-klima tesisat projesiyle, yapı denetim uygunluk raporlarıyla birlikte mekanik tesisat vizesi yapılır.
- e) Asansör işletme ve bakım yönetmeliğine göre yeni asansörlerin Asansör Tescil Belgesini düzenlemek,
- f) Yetki alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- g) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- ğ) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve evir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak

Numaralama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Numaralama Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- a) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası verilmesi, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapmak,
- c) İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim verilmesi talebi halinde Büyükşehir Belediyesine talep/öneri yazışmaları yapmak
- ç) Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapmak,
- d) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi ile koordineli veri girişi sağlamak,
- e) Müdürlüklerin ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta, ada ve parsel bilgilerini vermek,
- f) Numaralama ve yapı tespitlerini veri ortamında oluşturmak ve M.A.K.S. sisteminde güncellemek,
- g) Diğer kamu kurumları, gerçek ve tüzel kişiliklerle ilgili yazışmaları yapmak,
- ğ) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- h) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve evir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak

Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Arşiv Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetleri yürütmek,
- c) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaları zamanında temin ve teslim etmek,
- d) Talep edilen ve teslim edilen dosyaları zimmet fişi karşılığında teslim etmek veya almak,
- e) Fiziki dosyaların düzenli bir şekilde bilirkışı ve eksperlere sunulmasına destek sağlamak,
- f) Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemleri almak,
- g) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- ğ) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve evir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



Dijital Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Dijital Arşiv Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetleri yürütmek,
- Fiziki arşiv dosyalarının düzenlenerek, tasniflenmesini sağlamak,
- Tasniflenen dosyaların tarama işleminin yapılarak dijital ortama aktarılmasını sağlamak,
- Taranan evrakların kontrol edilerek kullanılır duruma getirilmesi ve barkodlanması sağlamak,
- Dijital arşiv programının personel tarafından kullanılmasını sağlamak,
- Yeni üretilen tüm evrakların dijital arşive eklenmesini sağlamak,
- Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve evir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak

İmar Durum Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) İmar Durum Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Mevzuatta belirlenen yasa ve yönetmelikler doğrultusunda arşiv çalışması yaparak imar planına göre **ada** kitle etütleri yapmak,
- Bu etütlere göre resmî kurumların, mahkemelerin, özel veya tüzel kişilerin talepleri dâhilinde yazılı veya çizili olmak üzere imar durumu belgesi düzenlemek,
- Müdürlükçe belirlenen günler içinde sözlü imar durum bilgisi vermek,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birimi tarafından muafiyet veya vergi indirim kapsamında vatandaşın talep ettiği Kısıtlılık Belgelerini düzenlemek, kurum içi yazışmasını sağlamak
- İmar durumlarına ilişkin kurum dışı ve kurum içi yazışmaları yürütmek,
- İmar durumu başvurusu için istenen dilekçeyi, tapu fotokopisini, varsa vekâletnameyi, şirket ise imza sirküleri ve yetki belgesini, gerekli hallerde aplikasyon krokisinin getirilmesini talep etmektir.
- Bir yılını doldurmuş olan imar durumu belgelerinde, planlarında hiçbir değişiklik yok ise bir kereye mahsus olmak üzere değişiklik yoktur vizesi yapmak
- Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve evir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



Yapı Kontrol ve Yıkım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Yapı Kontrol ve Yıkım Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32.-34.-40. maddeleri kapsamında kalan uygulamalara ilişkin tespit yapmak, tespitten sonra ilgili kanunla gerekli iş ve işlemlerin (tapu kaydı almak, imar durumu bilgisini edinmek, gereğinde ilgili müdürlükler ile yazışma yapmak, konunun Encümene sevki, Encümen kararının tebligatı vb.) ikmaline devam ederek sonuçlandırmak,
- c) 775 sayılı Kanunu'nun 18. maddesi kapsamındaki uygulamalara ilişkin tespit yapmak ve tespit sonucu alınan Encümen kararlarının gereği için Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak
- ç) 7269 sayılı Kanun kapsamında kalan yapılara ilişkin yasal işlemlerin ikmalini yapmak ve yıkımın gerçekleşmesinin sağlanması işlemlerini yürütmek (dosyaları intikal ettirmek),
- d) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32.-40. maddelerine istinaden yürütülen işlemlerde mahsurun giderilmesine ilişkin olarak ilgililerine yapılan tebliğe rağmen, tebliğe riayet edilmediği takdirde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesine göre işlem tesis etmek ve yazılı bildirimde bulunmak,
- e) Kesinleşmiş yıkım kararı ile ilgili alınan Encümen kararlarının birer süratının gereği için Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- f) Para cezaları ile ilgili tahakkuk işlemlerini hazırlamak, para cezalarının tahsili için ilgili Müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,
- g) 3194 sayılı kanuna göre aykırılık bulunan yapıda aykırılığın giderilmesinin tespiti ile mühür işleminin sonlandırılması veya giderilmemesi halinde mühür işleminin sonlandırılmadığı hakkında tutanak tutularak, ilgili birimler ve kurumlara bildirilmesi,
- ğ) Türk Ceza Kanunu'nun 184. maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunmak için Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek,
- h) Kaybedilen davalarla ilgili terkin işlemini yapmak ve ilgili ödeme emirlerini hazırlamak,
- ı) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- i) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesine göre tehlike oluşturan yapılar hakkında tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- j) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği ile ilgili idaremize tanımlanan her türlü iş ve işlemi yürütmek,
- k) Olası afet riskine karşı ilçemiz genelinde zemin ve bina envanteri hazırlıklarını tamamlamak,
- l) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve evir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak

Deprem ve Zemin İnceleme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Deprem ve Zemin İnceleme Şefliğinde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) İmar planlarına esas jeolojik- jeoteknik açıdan yerleşime uygunluk rapor ve haritalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek ile görevli ve yetkilidir,
- ç) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik- jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak,
- d) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- e) Mikro bölgeleme, topoğrafik eğim analizleri, mevcut veya muhtemel kütle hareketlerine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- f) Deprem odaklı yapı stokunun oluşturulması ile ilgili çalışmaları yürütmek için gerekli olan durumlarda Plan ve Proje Müdürlüğü ile yazışmalar yapmak ve koordinasyonu sağlamak
- g) İlçemiz genelindeki tüm yapı stokları ile ilgili tüm verileri ilgili şefliklerden almak, söz konusu verileri, deprem odaklı olarak revize etmek, deprem risk performanslarını belirlemek ve izlemek,
- ğ) İlçemizdeki binalarla ilgili müracaat, tespit, inceleme ve değerlendirme faaliyetleriyle ilgili olarak riskli yapının tespiti konusunda lisanslı olan tüm kurumlar, birimler, iştirakler ve üniversitelerle iş birliği oluşturmak suretiyle

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



deprem güvenlik çalışmaları yapmak/yaptırmak ve bu birimlerle koordinasyonu sağlamak,

- h) Deprem riski taşıdıkları kabul edilen mevcut binaların, belirlenen programlar çerçevesinde deprem etkileri altındaki davranışlarını tespit etmek ve değerlendirmek, malzeme özelliklerine ilişkin bilgileri elde etmek/ettirmek,
- 1) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- i) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve evir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclis tarafından kabulü ve Belediyenin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Başar ÖZMEN İmar ve Şehircilik Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	08.01.2026 tarihli 105.04/10 nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.