

**İSTANBUL İLİ**  
**SULTANBEYLİ BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

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



## GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli 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.



**T.C.**  
**SULTANBEYLİ BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
- c) Müdürlük: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- ç) Personel: Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi sözleşmeli personel ve diğer çalışanları, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; müdür, şef, yeteri kadar memur ve işçi personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) İmar ve Şehircilik Müdürü
- b) Durum ve Ruhsat Şefliği
- c) Teknik İşler Şefliği
- ç) İmar Kalem Şefliği

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:



- a) Sultanbeyli Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
- b) İmar durumu, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarını yürütmek ve takip etmek,
- c) İmar planları ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarını düzenlemek ve takip etmek.

#### **İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
  - b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
  - c) Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir,
  - ç) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
  - d) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Durum Ruhsat Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Durum Ruhsat Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İmar Kanunu, ilgili mevzuat ve imar planlarına göre mimari projeleri kontrol etmek ve kat irtifakı onaylamak,
  - b) Yapı ruhsatına ilişkin işlemleri yürütmek ve yapı ruhsatı vermek,
  - c) Resmi yazı ve dilekçeleri işleme koymak ve gereğini yapmak,
  - ç) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
  - d) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

#### **Teknik İşler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Teknik İşler Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Onaylı Mimari Projeye göre statik, makine tesisat, ısı yalıtım, elektrik tesisat projelerini ve zemin etüt raporlarını mimari proje uygunluğunu yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak,
  - b) Resmi yazı ve dilekçeleri işleme koymak ve gereğini yapmak,
  - c) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
  - ç) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

#### **İmar Kalem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) İmar Kalem Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Resmi yazı ve dilekçeleri işleme koymak ve gereğini yapmak,
  - b) Yapı ruhsatına ilişkin evrak, dosya ve ruhsat yazım işlemlerini yürütmek,
  - c) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliği'ne göre kayıt ve muhafaza etmek; arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek,
  - ç) İlgili kanunlar ve bu kanunlara ait yönetmelikler ile imar planları ve plan notları uyarınca imar durumu düzenlemek ve şifahi imar durum bilgisi vermek,
  - d) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
  - e) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak; Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerini düzenli biçimde yürütmek,
  - f) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek,
  - g) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.



## **Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Kalem Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve diğer amirlerinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmak,
  - b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerini düzenli biçimde yürütmek,
  - c) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek; demirbaşta yazılı eşyaları korumak; yıl sonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak,
  - ç) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile müdürlüğe tahsis edilen ödenekten, gereği kadar ilgili müdürlükten almak; yapılan işler sonucunda yasal belgelerle hesapları kapatmak,
  - d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliği'ne göre kayıt ve muhafaza etmek,
  - e) Arşiv dışına çıkacak her evrakı zimmet karşılığı vermek,
  - f) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Usul ve Esasları**

### **Teknik Elemanlarla İlgili İşlemler**

**MADDE 13-** (1) Teknik elemanlarla ilgili işlemler şunlardır:

- a) Meslekleriyle ilgili görevleri, İmar Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yapmak,
- b) İlçe sınırları içerisinde, imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve İBB emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapmak,
- ç) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- e) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek,
- f) İlgili kurum görüşlerinin teminini sağlamak,
- g) Yapılarda TSE Belgeli malzemelerin kullanımını sağlamak ve denetlemek,
- ğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmek.

### **İşçiler İle İlgili İşlemler**

**MADDE 14-** (1) İşçilerle ilgili işlemler şunlardır:

- a) İşçiler; müdür, şef ve teknik elemanların verdikleri görevleri yaparlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetim Sistemlerine Uyum**

**MADDE 15-** (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
- b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.



- c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
- ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
- d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.
- e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.
- f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.
- g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.
- (2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.
- (3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

### **Disiplin İşlemleri**

**MADDE 16-** (1) Disiplin işlemleri şunlardır;

- a) Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir,
- b) Birim Müdürü, birinci disiplin amiri konumundadır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU  
Bld.Mec.1.Bşk.V.

Av.Sedanur POLAT  
Divan Kâtibi

Aysegül DURAN  
Divan Kâtibi

.. ..