

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İMAR DENETİM DAİRESİ**  
**YAPI İZİNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İmar Denetim Dairesi Başkanlığı Yapı İzinleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.08.2018 gün ve 882 sayılı kararı ile uygun görülen İmar Denetim Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- |                     |   |
|---------------------|---|
| a) Başkanlık        | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,   |
| b) Belediye         | : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  |
| c) Üst Yönetim      | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  |
| ç) Daire Başkanlığı | : İmar Denetim Dairesi Başkanlığını,  |
| d) Daire Başkanı    | : İmar Denetim Dairesi Başkanını,   |
| e) Şube Müdürlüğü   | : Yapı İzinleri Şube Müdürlüğünü,   |
| f) Şube Müdürü      | : Yapı İzinleri Şube Müdürünü,  |
| g) Şube Şefliği     | : Yapı İzinleri Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimini,                                     |
| ğ) Şube Şefi        | : Yapı İzinleri Şube Müdürlüğüne bağlı ilgili Şube Şefini,  |
| h) Personel         | : Yapı İzinleri Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur veya sözleşmeli personel kadrosunda bulunan teknik personeli, |
| ı) Yönetmelik       | : Bu Yönergenin dayanağı olan İmar Denetim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,          |
| i) Yönerge          | : Bu Yönergeyi, tanımlar.   |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Yapı İzinleri Şube Müdürlüğü, İmar Denetim Dairesi Başkanlığı'na Şube Şefliği ve İdari Birim'den oluşmaktadır.

**Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c ve 7/o maddelerinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında 3194 sayılı İmar Kanununun 26. ve 30. maddelerine göre yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,

- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c ve 7/o maddelerinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında Şube Müdürlüğüne iletilen projeleri 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 26. maddesine göre düzenlenecek olan yapı ruhsatına esas ön inceleme yapmak,
- c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c ve 7/o maddelerinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında Şube Müdürlüğüne iletilen projelere 2863 sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları Ve Denetimine Dair Yönetmelik' in 10. maddesine göre ön onay yapmak,
- ç) 6584 sayılı Yasa kapsamında kalan yapılara (AVM) yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek, talep edilmesi halinde ön inceleme yapmak,
- d) Otopark Yönetmeliği ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği Uygulama Esasları kapsamında kalan ve otopark ihtiyacını kendi bünyesinde karşılayamayan parsellerden, Belediyemize bağlı olan İlçe belediyelerince yapı ruhsatı düzenlenmesi aşamasında tahsil edilen otopark bedellerinin denetlenmesine yönelik işlemleri yapmak,
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 11. maddesi kapsamında Belediye Başkanlığımıza bağlı İlçe Belediyelerinin arşiv işlem dosyalarını (imar durumu, otopark, yapı ruhsatı ve eki projeler, yapı kullanma izin belgesi ve diğer tüm işlemler) denetlemek,
- f) Diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- ğ) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- h) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,
- ı) Müdürlüğün her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
- i) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın elektronik ortamda kayıt işlemlerini yapmak ve ilgisine iletmek,
- j) Müdürlüğe ait her türlü evrakın ilgili mevzuata göre arşivleme işlemlerini yapmak,
- m) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak,
- n) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak
- o) Personel özlük işlemlerini yapmak.

**Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 6 – (1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Yönetmelikte Yapı İzinleri Şube Müdürlüğü için belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Üst Yönetimin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Teşkilat Yönetmeliği ile Yönetmelikte Yapı İzinleri Şube Müdürlüğü için belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur,
- b) Şube Müdürü, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir ve Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,
- c) Şube Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte Yönergenin 5. maddesinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri alır,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür,
- d) Şube Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin Şube Şefliğine dağıtımını ve denetimini sağlar,
- e) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,
- f) Şube Müdürlüğüne bağlı Şube Şefliğince hazırlanan evrakları ve çalışmayı denetler, yönlendirir ve onaylar,
- g) Şube Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,

- ğ) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şube Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,
- h) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,
- ı) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar,
- i) Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlerin, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,
- j) Şube Müdürlüğünün bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar,
- k) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır,
- l) Şube Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak hazırlanan raporları inceler, onaylayarak Daire Başkanına sunar,
- m) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

#### **Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Şube Müdürlüğüne bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması Şube Şefinin sorumluluk alanıdır.

(2) Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürünün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- b) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,
- c) Birim Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar,
- ç) Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen ve kendisine sevk edilen evrakları ilgili personele havale eder, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Şube Müdürüne sunar,
- d) Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen görüş, talep ve şikâyetlerin gerektiğinde Şube Müdürü ile görüşerek cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar edilmemesine yönelik önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar,
- e) Şube Şefliğinde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar,
- f) Şube Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,
- g) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir,
- ğ) Şube Şefliği ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını yürütür,
- h) Şube Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak personelin hazırladığı raporlamaları inceler, parafe ederek Şube Müdürüne sunar,

#### **Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Şube Müdürlüğü ve şube şefliğine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Şube Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürünün veya Şube Şefinin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- b) Şube Müdürünün veya Şube Şefinin katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,
- c) Kendisine havale edilen evrakları inceler, değerlendirir, ilgili makama yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Şube Şefine iletir,
- ç) Belediyemize bağlı olan İlçe Belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden,

vatandaşlardan, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen görüş, talep ve şikâyetlerin gerektiğinde Şube Şefi ve Şube Müdürü ile görüşerek cevaplandırılmasını sağlar,

d) Sorumluluğunda bulunan ve Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemeleri korur ve bunları kullanma kılavuzlarına uygun kullanır,

e) Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak Şube Şefine iletir,

f) Görevlendirilmesi halinde kurum dışı, kurum içi ve Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan komisyonlardaki görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

g) Görevlendirilmesi halinde Şube Müdürlüğü ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

#### **İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendisine havale edilen evrakları inceler, değerlendirir, ilgili makama yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Şube Müdürüne sunar,

b) Şube Müdürünün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

c) Görevlendirildikleri komisyonlardaki görevlerini eksiksiz ve süresi içerisinde yerine getirir,

ç) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,

d) Sorumluluğunda bulunan ve Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb malzemeleri korur ve bunları kullanma kılavuzlarına uygun kullanır.

#### **Denetim**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Müdürlüğün bağlı bulunduğu Daire Başkanı veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük; Üst Yönetim talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürlüğüne gelen evraklar, Şube Müdürü tarafından Şube Şefine, Şube Şefi tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evraklar imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

(2) İmza aşaması tamamlanan fiziki evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

#### **Yapı İzinleri Şube Şefliğinin çalışma usul ve esasları:**

**MADDE 10-** (1) 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu İle Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları Ve Denetimine Dair Yönetmeliğin 10. Maddesine İstinaden Yapılan Ön Onay Başvurularına İlişkin Olarak;

a) İlgili birimden gelen ön onay başvurusu ve ekinde iletilen belge ve projelerin ön onay başvurularında istenen belgeler formundan kontrol edilerek eksik belge listesinin hazırlanması,

b) Ön onay başvurusu ve eki tüm belgeler ve projeler üzerinde yer alan isim, imza (onay), tarih olup olmadığı ve parsele ait bilgilerin doğru yazılıp yazılmadığına ilişkin gerekli kontrollerin yapılması,

c) Projelerin incelenmesine geçilmeden önce;

- (1) İlgili birimden yapılan ön onay başvurusuna ilişkin evveliyat taramasının yapılması,
- (2) Başvuruya ait projenin yer aldığı ada/adalar ve parsel/parsellere ilişkin yürürlükteki her ölçekteki imar planları ve plan notlarının İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığından temin edilmesi,
- (3) Mülkiyete ilişkin TAKBİS sisteminden ve gerekli ise Taşınmazlar Şube Müdürlüğünden gerekli kontrollerin yapılması,
- (4) Hâlihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğünde yapı yeri uygulama ve kot krokisinde belirtilen koordinatların ülke koordinatlarına çevrilerek Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünde mülkiyet ile uygulama imar planının karşılaştırılarak parselin uygulama görüp görmediğinin araştırılması,
- (5) Aplikasyon krokisi ve İzmir Kent Rehberi üzerinden parsel üzerinde yapı olup olmadığının araştırılması, var ise ruhsatlı olup olmadığının kontrolünün yapılması,
- (6) Numarataj belgesinin iletilmesi halinde kontrol edilerek yapı veya yapıların ruhsatının düzenlenmesi aşamasında MAKS Sistemine girişte problem olup olmadığının kontrol edilmesi, yapı ruhsatı düzenlemeye engel teşkil edecek bir durum bulunması halinde yazılı olarak ilgili İlçe Belediyesinden değişiklik talebinin yapılması,
- (7) İmar durumu, yapı yeri uygulama ve kot krokisi, yol profili, aplikasyon krokisi vb. belgelerin mevzuata uygun düzenlenip düzenlenmediğinin kontrolünün yapılması,
- (8) Başvuruya ilişkin iletilen proje ve raporların genel bir kontrolünün yapılarak yeterli olup olmadığının, ilave istenmesi gereken proje ve/veya raporların olup olmadığının tespit edilmesi,

ç) a, b ve c maddelerinde belirtilen bilgilerin yer aldığı bir raporun hazırlanarak Şube Şefine iletilmesi,

d) Ön onay başvurusuna ilişkin olarak dosyası ile birlikte yerinde tetkik ve tespit yapılarak tutanak ile belgelenmesi ve ekleri ile birlikte dosyasında muhafaza edilmesi, ayrıca çekilen fotoğrafların dijital kopyalarının sisteme aktarılması,

e) İlgili birimden iletilen projelerde yer alan yapı ve yapı niteliği taşıyan imalatlara ilişkin ön onay başvurusuna ilişkin tüm proje ve raporların yürürlükteki mevzuat hükümleri (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği vb.) doğrultusunda gerekli incelemenin yapılarak rapor haline getirilmesi,

f) Yukarıda belirtilen maddeler doğrultusunda ilgili personelin tespit ettiği konulara ilişkin bir raporun hazırlanarak Şube Şefine iletilmesi sonrasında da ilgili personel ile birlikte Şube Şefinin ve/veya Şube Müdürünün ve/veya Daire Başkanının katılacağı toplantı yapılması ve sonrasında verilecek karar doğrultusunda hazırlanan tutanak ile birlikte ilgili birime yazılı veya sözlü olarak eksikliklerin iletilmesi,

g) Eksikliklerin tamamlanmasına müteakip ön onay başvurusu eki projelerin ilgili personel tarafından imzalanması ile hazırlanan üst yazıların da yine ilgili personel tarafından paraflanarak ekleri ile birlikte Şube Şefine iletilmesi,

ğ) Ön onay ve ekleri belge ve projeler ile yapılan tüm yazışmaların düzenlenerek eksiksiz ve anlaşılır biçimde dosyalanması, gerekmektedir.

(2) Yapı Ruhsatı Başvurularına İlişkin olarak;

a) 3194 sayılı İmar Kanununun 26. maddesi kapsamında yapı ruhsatı verilmesine ilişkin iş akışı şemasına uyulması,

b) İlgili birimden gelen ruhsat başvuru ve ekinde iletilen belge ve projelerin 3194 sayılı İmar Kanununun 26. maddesine göre yapı ruhsatı başvurularında istenen belgeler formundan kontrol edilerek eksik belge listesinin hazırlanması,

c) Yapı ruhsatı başvurusu ve eki tüm belgeler ve projeler üzerinde yer alan isim, imza (onay), tarih olup olmadığı ve parsel için bilgilerin doğru yazılıp yazılmadığı ile proje müelliflerinin büro tescillerine ilişkin gerekli kontrollerin yapılması,

ç) Projelerin incelenmesine geçilmeden önce;

(1) İlgili birimden yapılan yapı ruhsatı başvurusuna ilişkin mutlaka evveliyat taramasının

- yapılması,
- (2) Başvuruya ait projenin yer aldığı ada/adalar ve parsel/parsellere ilişkin yürürlükteki her ölçekteki imar planları ve plan notlarının İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığından yazılı olarak istenmesi,
  - (3) Mülkiyete ilişkin TAKBİS sisteminden ve gerekli ise Taşınmazlar Şube Müdürlüğünden kontrollerin yapılması,
  - (4) Hâlihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğünde yapı yeri uygulama ve kot krokisinde belirtilen koordinatların ülke koordinatlarına çevrilerek Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünde mülkiyet ile uygulama imar planının karşılaştırılarak parselin uygulama görüp görmediğinin araştırılması,
  - (5) Aplikasyon krokisi ve İzmir Kent Rehberi üzerinden parsel üzerinde yapı olup olmadığının araştırılması, var ise ruhsatlı olup olmadığının kontrolünün yapılması,
  - (6) Numarataj belgesi kontrol edilerek yapı veya yapıların ruhsatının düzenlenmesi aşamasında MAKS Sistemine girişte problem olup olmadığının kontrol edilmesi, yapı ruhsatı düzenlemeye engel teşkil edecek bir durum bulunması halinde yazılı olarak ilgili İlçe Belediyesinden değişiklik talebinin yapılması,
  - (7) İmar durumu, yapı yeri uygulama ve kot krokisi, yol profili, aplikasyon krokisi, kanal kotu tutanağı vb. belgelerin mevzuata uygun düzenlenip düzenlenmediğinin ilgili personel tarafından kontrolünün yapılması,
  - (8) Başvuruya ilişkin iletilen proje ve raporların uzmanlık alanlarına göre genel bir taramasının yapılarak yeterli olup olmadığı, ilave istenmesi gereken proje ve/veya raporların tespit edilmesi,
- d) a, b, c ve ç maddelerde belirtilen bilgilerin yer aldığı bir rapor hazırlanarak Şube Şefine iletilmesi,
- e) Yapı ruhsatı başvurusuna ilişkin olarak dosyası ile birlikte yerinde tetkik ve tespit yapılarak tutanak ile belgelenmesi ve ekleri ile birlikte dosyasında muhafaza edilmesi, ayrıca çekilen fotoğrafların dijital kopyalarının sisteme aktarılması,
- f) İlgili birimden iletilen projelerde yer alan yapı ve yapı niteliği taşıyan imalatlara ilişkin yapı ruhsatı başvurusuna ilişkin tüm proje ve raporların uzmanlık alanlarına göre yürürlükteki mevzuat hükümleri (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği vb.) doğrultusunda gerekli incelemenin yapılarak rapor haline getirilmesi,
- g) Yukarıda belirtilen maddeler doğrultusunda ilgili tüm personelin tespit ettiği konulara ilişkin bir rapor hazırlanarak Şube Şefine iletilmesi sonrasında ilgili tüm personel ile birlikte Şube Şefinin ve/veya Şube Müdürünün ve/veya Daire Başkanının katılacağı toplantı yapılması ve sonrasında verilecek karar doğrultusunda ilgili birime yazılı veya sözlü olarak veya tutanak ile eksikliklerin iletilmesi,
- ğ) Eksikliklerin tamamlanmasının sonrasında;
- (1) İlgili personel tarafından projelerin yapı inşaat alanı, emsal alanı, otopark ve gerekli ise sığınak hesaplarının yapılarak tablo haline getirilmesi, paraflanması ve kontrol edilmek üzere Şube Şefine iletilmesi,
  - (2) Yapı ruhsatı belgesinin ilgili bölümlerinin ilgili personel tarafından uzmanlık alanına göre ayrı ayrı doldurularak paraflanması ve kontrol edilmek üzere dosyası ile birlikte Şube Şefine iletilmesi,
  - (3) Yapı ruhsatı eki projeler üzerinde yapılan toplantı sonrasında verilen kararlar dikkate alınarak uzmanlık alanına göre ilgili personel tarafından belirtilmesi istenen notların hazırlanarak dosyası ile birlikte Şube Şefine iletilmesi,
- h) Şube Şefinin ve Şube Müdürünün kontrolü sonrasında yapı ruhsatı bilgilerinin sisteme girişinin yapılarak üç nüsha olarak çıktısının alınması ve imzaya açılması,
- ı) Yapı ruhsatı eki projelerin üzerine notların yapıştirılarak imzalayacak olan personelin kaşeleri ile diğer kaşelerin de basılarak imzaya hazır hale getirilmesi,

- i) Yapı ruhsatı imza süreci tamamlanmadan üst yazılarının hazırlanarak Şube Şefine iletilmesi,
- j) Yapı ruhsatının imza sürecinin tamamlanması sonrasında kontrolü tamamlanan üst yazıların ekleri ile birlikte hazırlanarak tüm personel tarafından paraflanarak Şube Şefine iletilmesi,
- k) Yapı ruhsatı, ekleri belge ve projeler ile yapılan tüm yazışmaların düzenlenerek eksiksiz ve anlaşılır biçimde dosyalanması, gerekmektedir.
- (3) Yapı ruhsatı düzenlenmesine esas resen veya yazılı olarak yapılan ön inceleme müracaatlarında da yapı ruhsatı başvurularına ilişkin olarak belirtilen çalışma usul ve esaslarına uyulur.
- (4) Yapı Kullanma İzin Belgesi Başvurularına İlişkin Olarak;
- a) 3194 sayılı İmar Kanununun 30. maddesi kapsamında yapı kullanma izin belgesi verilmesine ilişkin iş akış şemasına uyulması,
- b) İlgili birimden gelen yapı kullanma izin belgesi başvurusu ve ekinde iletilen belgelerin "3194 sayılı İmar Kanununun 30. maddesine göre yapı kullanma izin belgesi başvurularında istenen belgeler formundan kontrol edilerek eksik belge listesinin hazırlanması,
- c) MAKS Sisteminden parselin niteliğinin kontrol edilmesi ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemeye engel teşkil edecek bir durum bulunması halinde yazılı olarak ilgili İlçe Belediyesinden değişiklik talebinin yapılması,
- ç) İletilen belgeler üzerinde yapılacak incelemede ise;
- (1) Ölçüm krokisi üzerinde; parsel köşe noktaları, parseldeki yeni yapılan ve/veya mevcut yapı/yapıların kitle köşe noktaları ile bina önü zemin kotları, su basman kotları, gabarileri, kat yükseklikleri vb. kot ve koordinat bilgilerinin yer aldığına dair,
- (2) Fenni mesuliyetin yerine getirilmesinde görev alan Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Harita Mühendisi tarafından onaylanan, söz konusu yapının ruhsata ve eki projelere, standart ve şartnamelere uygun olarak tamamlandığına ve yapı kullanma izni verilmesinin uygun olduğuna dair iletilen fenni mesul iş bitirme belgesinde yer alan ada/parsel bilgilerine, imza ve tarihlere ilişkin,
- (3) Yapı ruhsatı eki projede sığınak var ise fenni mesuliyetin yerine getirilmesinde görev alan Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi ve Elektrik Mühendisi tarafından onaylanan, sığınak imalatlarının, Sığınak Yönetmeliği ile yapı ruhsatı eki onaylı projelerine uygunluğuna dair iletilen sığınak uygunluk raporunda yer alan ada/parsel bilgilerine, imza ve tarihlere ilişkin,
- (4) Yapı ruhsatı eki projelerde asansör bulunması halinde Asansör Tescil Belgesine ilişkin,
- (5) Korunacak kültür varlığı olarak tescilli yapılarda, ilgili koruma kurulunun yapı kullanma izni alınmasında sakınca olmadığına dair kararının; yapı ruhsatı düzenlenmesi aşamasında alınan kurul kararı doğrultusunda yapımı tamamlanan yapı/yapılara ait olup olmadığına ilişkin, (KUDEB birimi olan yerlerde KUDEB kararının bulunması yeterlidir.)
- (6) İZSU Genel Müdürlüğünden alınan "Kanal Bağlantı Belgesi"nde, ada/parsel bilgileri, imza ve tarihlere ilişkin,
- (7) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği uyarınca Enerji Kimlik Belgesi alınması zorunlu yapılarda söz konusu belgeye ilişkin,
- (8) Yapı müteahhidine ilişkin bilgilerin iletildiği belgeye ilişkin, gerekli kontrollerin yapılması,
- d) a, b, c ve ç maddelerinde belirtilen bilgilerin yer aldığı bir raporun hazırlanarak Şube Şefine iletilmesi,
- e) Yapı kullanma izin belgesi başvurusuna ilişkin olarak, dosyası ile birlikte yapı ruhsatı eki projelerle yerinde tetkik ve tespit yapılarak tutanak ile belgelenmesi ve ekleri ile birlikte dosyasında muhafaza edilmesi, ayrıca çekilen fotoğrafların dijital kopyalarının sisteme aktarılması,
- f) Yukarıda belirtilen maddeler doğrultusunda ilgili tüm teknik personelin tespit ettiği konulara ilişkin bir raporun hazırlanarak Şube Şefine iletilmesi sonrasında da ilgili tüm personel ile birlikte Şube Şefinin ve/veya Şube Müdürünün ve/veya Daire Başkanının katılacağı toplantı yapılması ve sonrasında verilecek karar doğrultusunda ilgili birime yazılı veya sözlü olarak eksikliklerin iletilmesi,