

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
e) Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
f) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı,
ğ) Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
h) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
ı) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
i) Personel: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personelini,
j) KUDEB: Koruma Uygulama ve Denetim Bürosunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/04/2014 tarihli ve 11 sayılı kararıyla İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) İmar Yapı Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğü,
- b) Planlama Şube Müdürlüğü,
- c) KUDEB (Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu)
- ç) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü,
- d) Harita Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planına uygun olmak koşuluyla Büyükşehir Belediye sınırları içinde 1/50.000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planını yapmak, yaptırmak, onaya sunmak ve uygulamak,
- b) Büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte Nazım imar planını yapmak, yaptırmak, onaya sunmak ve uygulamak,
- c) Büyükşehir içindeki ilçe belediyelerin nazım imar planına uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını, bu planlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını ve imar ıslah planlarını onaya sunmak ve uygulanmasını denetlemek, ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını denetlemek,
- ç) Nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmak, yaptırmak ve onaya sunmak,
- d) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar planlarını, parselasyon planlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak, onaya sunmak ve mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait yerlerin ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,
- e) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,
- f) Düzenli kentleşmeyi sağlamak, konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla belediye mücavir alan sınırları içinde, özel kanunlarına göre korunması gerekli yerler ile tarım arazileri hariç imarlı ve alt yapı arsalar üretmek,

g) Kùltür varlıkları ile ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek üzere sanat tarihi, mimarlık, şehir planlama, mühendislik, arkeoloji gibi meslek alanlarından uzmanların görev alacağı koruma, uygulama ve denetim büroları (KUDEB) kurmak,

ğ) Kùltür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak,

h) Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin hazırlanması, uygulanması ve uygulamasının denetimini yapmak,

ı) İmar uygulamalarında ilçe belediyelerince tereddüde düşölen konularla ilgili olarak "İmar Yönetmeliğı" ve diğeri ilgili mevzuat doğrultusunda inceleme yaparak görüşlerini bildirmek,

i) Kent bütününe yönelik imar planlarına esas jeolojik ve jeoteknik haritaları hazırlamak veya hazırlatmak,

j) 2863 sayılı Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile belediyeye verilen görevleri yürütmek, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek,

k) Kaçak yapılaşmayla etkin mücadele yöntemlerini belirlemek ve buna yönelik çözümler üretmek,

l) İlçe belediyelerinin yaptıkları ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapı tespitlerinin ve bunlara yönelik yasal işlemlerin süreçlerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 11. maddesi gereğı denetlemek,

m) İlimiz dahilinde kentsel dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğın 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütölmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değışiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değışiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütölmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harca Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanılmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,

s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,

ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,

y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

İmar Yapı Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İmar Yapı Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğini hazırlamak, değişiklik ve revizyonlarını yapmak,

b) Mevzuatta olan değişiklikler gereği veya vatandaş, kurum kuruluşlar tarafından talep edilen imar yönetmeliği değişikliklerini Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,

c) İmar Yönetmeliği değişikliklerini ilçe belediyelerine, ilgili Daire Başkanlıklarına yazı ile duyurmak,

ç) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki imar uygulamalarında birlik ve beraberliği sağlayıcı tedbirleri almak, yasa ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak, bununla ilgili olarak ilçe belediyeleri imar birimleri ile periyodik toplantılar ve sorunları çözmeye yönelik çalışmalar yapmak,

d) İmar ile ilgili konularda gerektiğinde ilgili meslek odaları ile toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,

e) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı stratejik hedeflerinin şube müdürlüğünü ilgilendiren kısımlarını belirlemek, bu hedefler doğrultusunda faaliyet raporlarını hazırlamak ve sunmak,

f) İmar mevzuatında yapılan değişiklikleri, önerileri incelemek ve değerlendirmek,

g) 5216 sayılı kanunun 7/c maddesine istinaden, 3194 sayılı İmar Kanununun 26.maddesi gereği mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait yerlerin ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,

ğ) İmar Yönetmeliğinin uygulanması veya imar mevzuatı yönünden uygulamada tereddüde düşülen konularda ilçe belediyeleri ile vatandaştan gelen müracaatları değerlendirmek,

h) Birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ve Sıhhi Müesseseler ile 2.- 3. sınıf akaryakıt/LPG istasyonlarının iş yeri açma izni verilebilmesi için imar mevzuatı yönünde gerekli incelemeleri yapmak,

ı) İlçe belediyelerinden verilen yapı ruhsatları bilgisi alınarak ruhsat bilgi tablosu hazırlamak,

j) 7269 sayılı kanun gereği afetler hakkında alınacak tedbirler, 5216 sayılı kanun 7/z bendi gereği afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binalar hakkında görev alanına giren konularda işlemleri yapmak, kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,

k) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde düzenlenen parsel ölçeğinde yapılan zemin etüt raporlarının, arazide yapılan incelemeye göre sondaj teslim tutanağı, saha tespit tutanağı, raporları Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği kapsamında onaylamak,

l) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde planlamaya yönelik jeolojik etüd çalışmalarını yaptırmak, kontrol etmek ve onaylanması için gerekli yasal prosedürü uygulamak, ayrıca imar planlarına altlık teşkil edecek olan zemin değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

m) Parsel ölçeğinde yapılan detaylı (sondajlı) etütler, sondajın yeterli derinlikte yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek su ölçümü yaptırmak ve sondaj teslim tutanağı hazırlamak,

n) Sınırlarımız içinde yapılan zemin etüt çalışmalarına yönelik gerekli görülen yerlerde jeofizik (sismik kırılma) etütleri ile zemin etüt raporlandırması yapmak,

o) Parsel ölçeğinde yapılan zemin etüt çalışmalarında farklı zemin şartlarıyla ve/veya arazide uygulama güçlükleriyle karşılaşılması durumunda, başvurulması halinde saha tespit tutanağı düzenlenerek teknik görüş vermek,

ö) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde zemin ve zemin şartlarına bağlı risk durumlarına yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak, çalışma sonuçlarına göre hazırlanan raporları ilgili dairelere göndermek,

p) Coğrafi bilgi sistemleri tabanlı yazılımlar kullanılarak sınırlarımız içinde yapı hasar ve sismik risk kriterlerinin belirlenmesine yönelik proje çalışmalarını yürütmek,

r) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne zemin çalışmalarında teknik destek vermek,

s) Her yıl “imar hizmetleri ücret tarifesi” ve “otopark tarifesi” teklifini hazırlayıp Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak,

ş) 5216 sayılı kanun 11. maddesine istinaden kaçak yapı denetim ekiplerince yapılan kontrollerde veya şikayet sonucu kaçak ve ruhsata aykırı yapıları yerinde tespit etmek, fotoğraflarını çekmek, tespit formu doldurmak ve bu yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu 32. ve 42. maddelerinin gereğinin yapılması için ilgili ilçe veya ilk kademe belediyesine bildirmek, yasal işlemlerin tamamlanıp tamamlanmadığının denetimini yapmak,

t) İlçe belediyeleri ile kaçak yapılaşmayı önleyici çalışmalarda koordinasyonu sağlamak, çözümler üretmek, denetim faaliyetlerinde bulunmak.

İmar Yapı Denetim ve Ruhsat Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İmar Yapı Denetim ve Ruhsat Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- i) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Planlama Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Planlama Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planına uygun olmak koşuluyla Büyükşehir belediye sınırları içinde 1/50.000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planını yapmak, 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylanmak üzere meclise sunmak, kontrol-onay-dağıtım işlemlerini yürütmek,
- b) Vatandaşlardan gelen Nazım Plan değişiklik tekliflerini inceleyerek gerektiğinde nazım plan değişikliği veya revizyonu hazırlayarak belediye meclisine sunmak,
- c) Planlama çalışmalarına ilişkin İmar ve Bayındırlık Komisyonuna bilgi ve teknik hizmet vermek,
- ç) 1/5000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararı gereklerini yapmak,
- d) Büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak,

e) Nazım İmar Planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak,

f) İlçe Belediye Başkanlıklarınca plan yapım yetkisi verilen alanların ve ilgili yasa gereği yapılması gereken 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarını yapmak, yaptırmak,

g) Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmış imar planları, nazım plan onay veya değişiklik kararlarının gerekli işlemlerini tamamlayarak ilçe belediyesine ve ilgili kurumlara yollamak,

ğ) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ilişkin teknik rapor ve görüş hazırlamak ve hukuk müşavirliğine iletmek,

h) Onanlı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek,

ı) 2863 sayılı kanun kapsamındaki alanlarda imar planı ve değişikliklerinde belediye ile ilgili işlemleri tanzim etmek, kurula iletmek, gelen sonucu belediyenin ilgili birimlerine aktarmak,

i) Sit bölgelerinde koruma planlarının yapım genel ilkelerini belirlemek uygulama stratejileri geliştirmek ilçe belediyesi ile yapılacak bir protokol gereği koruma planlarının yapılması, yaptırılmasını temin etmek.

j) Kıyı alanlarında, gerekli kıyı planlarının yapım genel ilkelerini belirlemek, uygulama stratejileri geliştirmek, ilçe belediyesi ile yapılacak bir protokol gereği kıyı ve dolgu planlarının yapılması, yaptırılmasını temin etmek,

k) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunması konusunda planlama çalışmaları yapmak,

l) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, toplu konut alanı yapılacak alanlar araştırmak,

m) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak, ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek amacıyla plan çalışmaları yapmak,

n) Her ölçekteki planlama kararlarına göre Büyükşehir Belediyesi yatırımlarının sosyal, ekonomik ve kültürel açıdan yönlendirilmesi ve önceliklerinin tayin edilmesinin temini için, Büyükşehir Alan bütününde sektörel (sanayi, hizmet, tarım) yatırımlarını takip etmek, çöp depolama alanlarını, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerleri ile toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, yat limanı, mezbaha alanlarını Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri belirlemek üzere ilgili Daire Başkanlıklarından gelen teknik raporlar doğrultusunda plan çalışmalarını yapmak, Büyükşehir Belediyesi adına değerlendirmek ve koordine edilmesini sağlamak,

o) Her türlü plan çalışmalarında yatırımcı Bakanlıklar, Devlet Planlama Teşkilatının ilgili birimleri, yatırımcı kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlamak, Belediyeye ait merkezi yönetim politikalarının ve yatırım programlarının imar planları ile uygunluk ve entegrasyonunu temin etmek,

ö) Plan yapım sürecinde; kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak, topoğrafik, jeomorfolojik, Jeolojik vb. etütler ile halihazır haritaları temin etmek, mevcut durumun tespiti için arazi kullanım, sentez ve sair çalışmaları yapmak, bunlara ilişkin raporlar hazırlamak veya hazırlatmak,

p) Özel planlama alanları ile ilgili çalışmaların hazırlanması ve onaylanması sürecini kontrol etmek.

r) Sayısal imar planlarının Belediyenin ilgili birimlerinin kullanımına yönelik olarak güncelliğini sağlamak,

s) Gerek nazım planlar ile ilgili gerekse ilçe belediyeler imar planları ile ilgili arşivleri tutmak, bilgileri derlemek,

Planlama Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Planlama Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu'nun (KUDEB) Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) KUDEB'in görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
- b) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- ç) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- d) Koruma Bölge Kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- e) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- f) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- ğ) Taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- h) Taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

1)21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

i)Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak,

j) Mevzuatta olan değişiklikler gereği veya vatandaş, kurum kuruluşlar tarafından talep edilen imar yönetmeliği değişiklikleri Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,

k)Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki imar uygulamalarında birlik ve beraberliği sağlayıcı tedbirleri almak, yasa ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak, bununla ilgili olarak ilçe belediyeleri imar birimleri ile periyodik toplantılar ve sorunları çözmeye yönelik çalışmalar yapmak,

l) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Kanununda belirtilen konularda gerektiğinde ilgili meslek odaları ile toplantılar yapmak, görüş alış verişinde bulunmak,

m) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı stratejik hedeflerinin şube müdürlüğünü ilgilendiren kısımlarını belirlemek, bu hedefler doğrultusunda faaliyet raporlarını hazırlamak ve sunmak,

n) Kültür ve Tabiat Varlıklarına ilişkin mevzuatta yapılan değişiklikleri, önerileri incelemek ve değerlendirmek,

o) Her yıl “Kudeb ücret tarifesi” teklifini hazırlayıp Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak,

ö) İlçe belediyeleri ile korunması gerekli tarihi yapı ve dokuların çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, çözümler üretmek, denetim faaliyetlerinde bulunmak,

KUDEB Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) KUDEB Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- i) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler ile özel mülkiyette bulunanlarda dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların kanun uyarınca hazırlanan dönüşüm amaçlı imar planına uygun olarak iyileştirilmesini sağlamak için uygulama programlarını yapmak,
- b) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore edilmesini; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturulmasını, deprem riskine karşı tedbirlerin alınması veya kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projelerini uygulanabilir hale getirilmesini sağlamak,
- c) Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, nazım plan kararlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlamak,
- ç) Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında bulunan taşınmazların kamulaştırılmasını sağlayarak binaların boşaltılması, yıkımı konusunda gerekli çalışmaları yapıp ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleşmesini sağlamak,
- d) Dönüşüm ve gelişim alanında yapılan mülkiyet analizi ve kamulaştırmaya esas detay alımlarının analiz ve sentezinin yapılarak alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak

projenin iktisadi değerinin belirlenmesini ve matematiksel paylaşım modelinin hazırlanmasını sağlamak,

e) M¼d¼rl¼k alanına giren yenilenmesi-geliştirilmesi gereken ç¼k¼nt¼ alanlarında büyük projeler, kentsel yenileme, kentsel dönüş¼m, kentsel geliştirme, kentsel koruma ve kentsel estetik projeleriyle kent vizyonunu belirleyip geliştirmek,

f) B¼y¼kşehir sınırları içinde, yıpranan ve özelliğini kaybetmeye yüz tutmuş; k¼lt¼r ve tabiat varlıklarını koruma kurullarınca sit alanı olarak tescil ve ilan edilen bölgeler ile bu bölgelere ait koruma alanlarının, bölgenin gelişimine uygun olarak yeniden inşa ve restore edilerek, bu bölgelerde konut, ticaret, k¼lt¼r, turizm ve sosyal donatı alanları oluşturulması, tabii afet risklerine karşı tedbirler alınması, tarihi ve k¼lt¼rel taşınmaz varlıkların yenilenerek korunması ve yaşatılarak kullanılması amacıyla çıkarılan 5366 sayılı kanuna ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili kamulaştırma işlemlerini yapmak,

g) Kentsel Dönüş¼m Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasını sağlamak,

ę) Kamulaştırılan yerlerin tapuya tescilini yapmak,

h) Kamulaştırma ile ilgili olarak açılan davalara ait her türlü bilgi ve belgeyi 1.Hukuk Müşavirliğine sunarak davanın sonuçlandırılmasına katkı sağlamak,

ı) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüş¼tür¼lmesi Hakkında Kanun uyarınca, riskli yapılar ile riskli alan ve rezerv yapı alanlarının tespitine, riskli yapıların yıktırılmasına, yapılacak planlamaya, dönüş¼türmeye tabi tutulacak taşınmazların değerinin tespitine, hak sahibi olacaklarla yapılacak anlaşmaya ve yapılacak yardımlara, yeniden yapılacak yapılara ve 6306 sayılı Kanun kapsamındaki diğer uygulamalara ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak,

i) Gerek 5393 sayılı yasa ve gerekse 5366 sayılı yasa ile çerçevesi çizilen kentsel dönüş¼m ve gelişim projelerinde uygulanacak yöntemin belirlenmesi, proje ortaklarının tespiti, finansal kaynak analizi gibi işlemlere esas olacak inceleme ve araştırma yaparak hazırlanacak raporu bağlı olduğu daire başkanına iletmek.

Kentsel Dönüş¼m Şube M¼d¼r¼n¼n Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Kentsel Dönüş¼m Şube M¼d¼r¼n¼n görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 15. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube M¼d¼r¼ şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yür¼rl¼kteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli gör¼len kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve öd¼l, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'nc¼ maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yür¼tmek,

f) Şube M¼d¼rl¼ę¼n¼ ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Harita Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Harita Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının yatırım programlarında yer alan, ayrıca diğer birimlerden gelen plan, proje uygulamalarının altlıklarını oluşturmak amacıyla belediye sınırları içinde her ölçekte sayısal hâlihazır haritalarını yapmak, yaptırmak veya mevcut hâlihazır haritaların güncellenmesini sağlamak,

b) Belediyemiz yetki alanlarında sürdürülmekte olan çalışmalar kapsamında ilgili birimce talep edilen her türlü plankote, aplikasyon, ölçüm, detay alımı ve mülkiyet taraması işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Şehir tanıtımına yönelik rehber amaçlı haritalar yapmak, yaptırmak ve sunmak,

ç) İl, ilçe ve mahalle sınırları ile ilgili çalışmalar yapmak,

d) Yapılacak yatırımlar için gerekli görülen kamulaştırma haritalarını hazırlamak,

e) Trabzon il ve ilçelerinin GPS (Konum Belirleme Sistemi) „e dayalı kurulacak referans istasyon noktaları vasıtası ile ITRF veya ED50 koordinat sisteminde koordinat üretmek ve bu istasyonlardan elde edilecek veriler ile koordinat birliğini sağlamak ve herkesin kullanımına sunmak,

f) İmar uygulamaları konularında tereddütte düşülen konular hakkında ilçe belediyelerinden gelen görüş taleplerini cevaplandırmak,

g) İmar uygulamaları hakkındaki mevzuat değişikliklerini ve yeni çıkan mevzuatı ilçe belediyelerine bildirmek,

ğ) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği yerler ile Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazların üzerinde 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddesine göre ifraz, tevhit ve ihdas uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,

h) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği yerler ile Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazların üzerinde 18. madde imar uygulamaları ile 2981 sayılı İmar Affı kanununun Ek: 1 maddesi uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,

ı) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/b bendi uyarınca Merkez ve İlçe belediyelerinden Gelen 18.Madde Uygulama dosyalarını kontrol etmek, teknik yönden görüş beyan ederek belediye encümenine sunmak,

i) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, meslek içi eğitim ve araştırma çalışmaları yapmak,

j) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemine yönelik harita çalışmalarına yönelik alt yapı hazırlıklarını yapmak ve veri setlerini oluşturmak,

k) Tüm il geneline ilişkin mülkiyet haritalarının temini ve güncellenmesi konusunda çalışmalar yapmak,

l) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak,

m) Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyemiz arasında imar planları, hâlihazır haritalar ve hava fotoğrafları, tapu ve dokümanlarının temini konusunda protokol hazırlamak ve bu protokolda yer alan hususların yerine getirilmesi konusunda ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak ve iş takibini sağlamak,

n) Belirli aralıklarla şehrin hava fotoğraflarını veya uydu görüntülerini temin etmek için teknik şartnamelerini hazırlamak ve ihale yolu ile bu fotoğrafları temin etmek,

o) Görev alanına giren konularda ilçe belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,

ö) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,

p)Müdürlüğü ilgilendiren yargıya intikal etmiş konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğine bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayarak iletmek,

r) Harita Şube Müdürlüğünü ilgilendiren tüm konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

Harita Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Harita Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım

sağlamak,

- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.

- ç) Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.09.2015 tarih ve 435 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.