

T.C.

**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi: 20 Mart 2017**

**Karar Numarası: 2017 /170**

**KONU:** İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

**KOMİSYON İNCELEMESİ:** Büyükşehir Belediye Meclisimizin 14.03.2017 tarihli toplantısında 1'inci gündem maddesi olarak görüşülüp Komisyonumuza havale edilen İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 03.03.2017 tarih ve E.6758 sayılı teklifi Komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi gereğince İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemeye yönelik olarak hazırlanan “ Görev ve Çalışma Yönetmeliği” nin kabulü hususunda

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Büyükşehir Belediye Meclisinde bir karar alınması için yazımızın meclise havalesini arz ederim.”

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:** Teklif üzerinde Hukuk Komisyonunca yapılan inceleme neticesinde ekte yer alan İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**Ek:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği ( 10 Sayfa)

**KARAR:** Hukuk Komisyonu raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve **oybirliği** ile kabul edildi.

**Cemal TANRIVERDİ**  
Meclis 1. Başkanvekili



**Fikri AYDIN**  
Katip Üye



**Serhat KOLUKIRIK**  
Katip Üye

**GÖRÜLDÜ**  
23/03/2017

**Cemal TANRIVERDİ**  
Büyükşehir Belediye Başkan V.

**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi, 5393 sayılı **Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.**

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,
- b) **Belediye:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Meclis:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisini
- d) **Üst yönetici:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı,
- e) **Üst yönetim:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- f) **Daire Başkanı:** İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı,
- g) **Şube Müdürlüğü:** İmar ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü, Harita Şube Planlama Şube Müdürlüğü, Müdürlüğü, Tarihi Mekânlar ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü
- h) **Şeflik :** Şube Müdürüne doğrudan bağlı alt birimleri, ifade eder.
- i) **KUDEB :** Koruma Uygulama Denetim Bürosunu,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 4-**

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- e) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet konuları ile ilgili olarak, Büyükşehir Belediyesindeki diğer daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlar.
- h) Planlama çalışmaları ile ilgili araştırma faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlar, nazım plan çalışmalarını yürütür, belediye meclisine sunar ve konuya ilişkin İmar ve Bayındırlık Komisyonuna bilgi ve teknik hizmet verir.
- i) Mahiyetindeki şube müdürlüklerinin görev ve sorumluluklarını süresi içinde yerine getirilmesini sağlar,
- j) İmar Uygulamalarında ilçe belediyelerince tereddüde düşülen konularla ilgili olarak “ İmar Yönetmeliği” ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda inceleme yaparak görüşlerini bildirmek,
- k) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak,
- l) Astların performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- m) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

### **İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve Alt Birimlerinin Görevleri**

#### **İmar ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 5-**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm Kanun ve Yönetmelikler ile Genelge, Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

- a) Kahramanmaraş İmar Yönetmeliğinin hazırlanması, Büyükşehir Belediye Meclisi ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onaylanarak Resmi Gazetede yayınlanmasına ilişkin işlemleri yapmak ve koordine etmek,
- b) İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen, İmar Planı - Plan Notları hazırlanması esnasında ve yapım aşamasında gerekli katılımında bulunmak,
- c) İlgili müdürlükçe talep edilmesi halinde, İlçe Belediye Meclislerince alınan İmar İşlemleri hakkındaki Meclis Kararlarını; İmar Mevzuatı ile ilgili Yasalar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler doğrultusunda inceleyerek görüş bildirmek,
- d) Belediye Meclisi tarafından, İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen Meclis kararlarının, Komisyonda görüşülmesi sırasında, Komisyona katılarak bilgi vermek,
- e) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu çerçevesinde, İlçe Belediyelerinin imar işlemlerini denetlemek,
- f) Kahramanmaraş il sınırları dâhilindeki imar işlemleri ile ilgili olarak, uygulamada birlik ve beraberliği sağlayıcı karar ve tedbirleri almak (standart form ve belgeler, şartname, yönetmelik, genelge, bildiri vb.) tereddüde düşülen konularda görüş bildirmek ve yönlendirme yapmak, İlçe Belediyeleri arasında koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili olarak ilçe belediyeleri imar birimleri ile periyodik toplantılar ve sorunları çözmeye yönelik çalışmalar yapar,

- g) İmar mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili konularda gerektiğinde ilgili Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları vb. ile toplantılar yapar, görüş alışverişinde bulunur,
- h) İlçe Belediyelerince verilen Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, İmar Kanunu 27. Madde Kapsamında verilen izinleri, vb. aylık olarak arşivlemek.
- i) 5216 Sayılı Yasanın 7/c maddesine göre kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım, onarım işleriyle ilgili imar işlemlerini yapmak ve ruhsatlandırmak,
- j) İmar Planları, plan notları veya Kahramanmaraş İmar Yönetmeliği hükümleri gereğince, özellik arz eden binalara ait projelere görüş ve ön olur vermek,
- k) İmar mevzuatına aykırı yapılaşmaya ilişkin şikâyetleri inceleyerek İlçe Belediyelerini gereğinin yapılması için yönlendirmek ve bunlara yönelik yasal işlemlerin süreçlerini 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 11. Maddesi gereği denetlemek,
- l) İmar Mevzuatı, vb. konularda İlçe Belediyeleri ve ilgili birimleri bilgilendirmek amacıyla; toplantı ve seminerler düzenlemek, daire başkanlığı bünyesinde broşür bastırmak,
- m) Otopark Yönetmeliğinin uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- n) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda, Riskli Alanları, Riskli Yapıları, Rezerv Alanları ve Kentsel Dönüşüm Gelişim Alanları tespit edilerek, projelerinin hazırlanması ve yürütülmesi,
- o) Kentsel dönüşüm sürecinde; altlık haritalar ve diğer verileri temin etmek, kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü almak,
- p) Kentsel dönüşüm faaliyetlerinde Bakanlıklar, Kamu kurum ve Kuruluşları ile İlçe Belediyeleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- q) Kentsel Dönüşüm Gelişim alanlarında planlama çalışmalarının yapılması,
- r) Afet Riski taşıyan ve farklı nedenlerden tehlike arz eden yapıların yıkım işlerinin yazışmalarının yapılarak yıkımlarını sağlamak,
- s) İlçe Belediyelerine 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda görüş bildirmek,
- t) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- u) Kendi alanıyla ilgili avan, kesin ve tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak onaylamak ve yapılan uygulamaları izlemek,
- v) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulması,
- w) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerin oluşturulmak ve takibini yapmak,
- x) Müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri koymak, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkelerini belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel dönüşümü öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş zamanlı plan, proje, detay uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek,
- y) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun 6. maddesinin 12. bendine istinaden; aynı kanunda belirtilen iş ve işlemlerin, Bakanlıktan yetki devri alınarak, Belediyemiz bünyesinde yapılmasını sağlamak,
- z) Belediye yetki alanlarında, yapılaşmış ve yapılaşmakta olan bölgelerde afet haritaları ve risk yönetim raporları doğrultusunda imar planlarında yer alan (veya yer alması gereken), kentsel risk alanları, riskli yapı stoğu alanları, afet risk alanları gibi yaşamsal riskli olan bölgeler için birinci öncelikli olmak üzere kentsel ve kırsal dönüşüm

- alanlarını belirlemek,
- aa) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulanmasında ilgili idare, kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli işbirliğinin yapılmasını, idari karar, protokol ve sözleşmelerinin hazırlanmasını; gerekirse idareler arasında arsa, devir, teslim ve takas, trampa veya tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- bb) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. maddesinin ( e ) bendine istinaden; 5393 sayılı Belediye Kanununun 69. ve 73. maddelerindeki yetkileri kullanarak, bu maddelere uygun iş ve işleri gerçekleştirmek,
- cc) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanununun 7. maddesinin (z) bendine istinaden iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- dd) Kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnifi yapılarak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak,
- ee) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde üst Makamlarca verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **Harita Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 6-**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm Kanun ve Yönetmelikler ile Genelge, Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

- a) Harita Müdürlüğü Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 7. Maddesi kapsamında, 15.07.2005 tarih ve 25876 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanan 'Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği' doğrultusunda 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli harita ve ortofoto harita yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
- b) Üretilen her türlü haritayı arşivlemek, ilgili birimlerin, kamu kurum ve kuruluşların ve halkın kullanımına sunmak,
- c) Görev alanına giren konularda ilçe belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,
- d) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği parselasyon planlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak, yaptırmak ve tescil ettirmek,
- e) Belirli aralıklarla şehrin hava fotoğraflarını veya uydu görüntülerini temin etmek için teknik şartnamelerini hazırlamak ve ihale yolu ile bu fotoğrafları temin etmek,
- f) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki İlçe belediyelerinin yapmış oldukları parselasyon planlarının kontrolünü yaparak belediye encümenince onaylanmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğü ilgilendiren yargıya intikal etmiş konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğine bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayarak iletmek,
- h) İlçe belediyelerinden intikal eden imar uygulamaları ile ilgili konularda görüş belirtmek,
- i) Kurum içindeki ilgili birimler ve belediyeye bağlı kuruluşları ile İlçe belediyeleri, Tapu Sicil Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri ve diğer resmi kurumların ilgili birimleri ile hizmet amaçlı olarak çalışmak,
- j) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet alımı ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- k) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin hazırlanmasına,

- Müdürlük görevlerini ilgilendiren konularda katılımında bulunmak,
- d) İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen, her ölçekteki İmar Planı - Plan Notları hazırlanması esnasında ve yapım aşamasında gerekli katılımında bulunmak,
  - m) Şehrin tanıtımına yönelik rehber amaçlı haritalar yapmak, yaptırmak,
  - n) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde üst Makamlarca verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
  - o) Planlama, coğrafi ve kent bilgi sistemi çalışmalarına altlık oluşturmak üzere, görev ve yetki sahası içerisindeki kadastro ve tapu bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlenmesini sağlamak,
  - p) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/g maddesi gereğince; meydan bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek,
  - r) 25.04.2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69. maddesine göre 31.Temmuz.2006 tarih ve 26245 sayı ile Resmi Gazetede Yayınlanan 'Adres ve Numaralamaya Ait Yönetmelik' kapsamında binaların numaralandırılması, numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi işlemlerine ilişkin çalışmaları yapmak, yaptırmak ve güncelleştirme işlemlerini sağlamak,
  - s) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde üst Makamlarca verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Planlama Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları** **MADDE 7-**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm Kanun ve Yönetmelikler ile Genelgeç, Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

- a) Kentin üst ölçekli imar planlarını oluşturan: Çevre Düzeni Planı, Çevre Düzeni Planı Revizyonu, Nazım İmar Planları, İlave Nazım İmar Planları, Revizyon Nazım İmar Planları, Koruma Amaçlı Nazım İmar Planları ve bunlar üzerinde yapılan değişiklikler ile İmar Mevzuatı çerçevesinde üst ölçekli uygulamalarla ilişkin düzenlemeleri yapmak, yaptırmak, Belediye Meclisine sunmak.
- b) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her ölçekteki imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve Belediye Meclisine sunmak,
- c) İlçe Belediye Başkanlıklarınca yapılan-yaptırılan ve İlçe Meclis Kararına bağlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini ve bu planlara yapılan itirazlar incelemek, değerlendirmek ve onaylatmak. Yasaların öngördüğü şekilde ilçe belediyelerinin uygulama imar planını yapmak veya yaptırmak.
- d) Plan yapım sürecinde; kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak, topoğrafik, jeomorfolojik ve jeolojik verileri içeren jeolojik-jeoteknik etüt raporları ile halihazır haritaları temin etmek, mevcut durumun tespiti için arazi kullanım, sentez ve diğer çalışmaları yapmak, bunlara ilişkin raporlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- e) Planlama çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak konusuna özgü bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve biçimlerde arşivlenmesini sağlamak ve bu bilgi ve belgeleri ilgili birimlere iletmek.

- f) İlgili mevzuat doğrultusunda, Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanmış olup, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onanan plan ve planlama kararlarına ilişkin dosyaların; ilgili Kamu Kurum, Kuruluş ve Belediye birimlerine dağılımını yapmak, orijinal paftalarına ve sayısal ortamda çizimini yapmak, ilgili plan tadilat dosyasını düzenli bir şekilde arşivlemek,
- g) İlçe Belediyelerinin ya da diğer kamu kurum ve kuruluşların; imar planı ana kararlarını yada prensiplerini oluşturacak yada etkileyecek nitelikteki düzenlemelerinde ve kararlarında; gerekli bilgi ve belgelerin düzenlenmesi, yazışmaların yapılması ve işlemlerin yürütülmesi, Kentin bütününe yönelik uygulamalarda eşgüdümün sağlanması amacıyla gerekli kararların alınması için katılımı sağlamak,
- h) 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.
- i) Nazım İmar planlarına göre hazırlanacak eylem planları kapsamında öncelikli bölgelerde kentsel tasarım projelerini ve yatırım projelerini ilgili planlama ve yatırım müdürlükleri ile koordineli olarak tayin etmek.
- j) Belediye Meclisine sunulmuş olan İmar Mevzuatı ve İmar Planlarını etkileyen konulardan, ilgili komisyona havale edilmiş olanlar hakkında, komisyon toplantılarına katılım sağlanarak, komisyonun konu hakkında bilgilenmesini sağlamak,
- k) 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi uyarınca kurumların ya da vatandaşların Nazım İmar Planı veya değişikliği taleplerinin incelenerek Meclise sunulması ve değerlendirilmesini sağlamak,
- l) Her ölçekli nazım imar planlarına ilişkin değişiklik teklifleri ve onanlı planlara yapılan itirazlar ile plana açılan davalar ve planların uygulanmasına ilişkin tereddüde düşülen konularda gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak ve görüş bildirmek.
- m) Gerektiğinde Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planına ilişkin bilgi, belge ve görüş vermek.
- n) Her türlü plan çalışmalarında yatırımcı Bakanlıklar, Devlet Planlama Teşkilatı'nın ilgili birimleri, yatırımcı kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlamak. Büyükşehir Belediyesi yatırımlarının sosyal, ekonomik ve kültürel açıdan yönlendirilmesi ve önceliklerinin tayin edilmesinin temini için, İl bütününde sektörel (sanayi, hizmet, tarım) yatırımlarını takip etmek, Büyükşehir Belediyesi adına değerlendirmek ve koordine edilmesini sağlamak.
- o) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde üst Makamlarca verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Tarihi Mekânlar ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları** **MADDE 8-**

Tarihi Mekânlar ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü; ilimizde bulunan kültürel mirasın (sitler, tek yapılar, yapı grupları, anıt eserler ve mekânlar) korunmasına yönelik Kudeb'in de içerisinde bulunduğu koruma uygulama ve denetleme görevi ile ilin kent estetiğinin sağlanması, görsel kirliliğin engellenmesi ve sokak, yapı ve mekân bütünlüğünün sağlanmasına yönelik olarak; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 13 ilde Büyükşehir Belediyelerinin kurulması hakkındaki 6360 sayılı kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve 3194 sayılı imar kanununun verdiği yetki çerçevesinde Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe giren kent estetiği yönetmeliği hükümlerinin uygulanması ile 2863 sayılı Kültür ve

Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun KUDEB'lere verdiği yetki çerçevesinde çalışır. Bu kapsamda;

- a) 11 Haziran 2005 tarih ve 25482 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Koruma Uygulama Denetim Bürosu, proje büroları ile eğitim birimlerinin kuruluş, izin, çalışma usul ve esaslarına dair yönetmelik kapsamındaki ve bu yönetmeliğe ilaveten ve değiştirilerek bakanlıkça yürürlüğe konulan işler,
- b) Koruma Bölge Kurulu ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunda Belediye Başkanlığını temsil etmek,
- c) Tarihi Kentler Birliğinde koordinatör görevi üstlenmek,
- d) Kent bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözeten kararlar alınabilmesi için Kent Estetiği kurulu ile yazışmalar yapmak,
- e) Tescilli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu sit alanları için koruma amaçlı imar planları, proje, uygulama programları yapmak, yaptırmak,
- f) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında Valilik bünyesinde toplanan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payının Büyükşehir Belediyesinin konuyla ilgili projelerine aktarılabilmesi için gerekli sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- g) Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.
- h) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- i) İlçe Belediyelerinin tarihi mekânlar konusunda uygulamalarını denetlemek,
- j) Tarihi mekânlar konusunda yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, yapım ihaleleri ile ilgili talepleri ilgili birime iletmek, Kent kimliğinin belirlenmesi ve korunarak yaşatılması için çalışmalar yapmak,
- k) Belediye sorumluluk sahası dâhilindeki cadde, bulvar, ana yol, meydan ve tarihi mekânlarda, tabela, reklam, afiş ve dış mekân düzenlemeleri esaslarını belirlemek,
- l) Belediye Estetik Kurulunun çalışmalarını izlemek, kurulun sekreteryaya hizmetini yürütmek, kurulca alınacak ilke kararlarının uygulanmasını takip etmek,
- m) Kent estetiğinin sağlanmasına yönelik kentsel tasarım projelerini yapmak, yaptırmak,
- n) İlçe Belediyelerinin kent estetiği konusunda uygulamalarını denetlemek,
- o) Kent estetiği konusunda yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, yapım ihaleleri ile ilgili talepleri ilgili birime iletmek,
- p) Kent Estetiği Kurulunun büro, arşivleme, raportörlük ve Kurul Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,
- r) Taşınmazların Kültür Varlığı tescil aşamasında, Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne tescile ilişkin görüş belirtmek,
- s) Taşınmaz kültür varlıkları ve bunların korunma alanlarının kamulaştırma, satın alma, takas vb. işlemleri ile ifraz-tevhid işlemlerinin ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,
- t) Kentsel ve doğal sit alanlarının mekansal kalitelerini artıracak ve ilave değer kazandıracak her türlü kentsel tasarım projeleri, (altyapı, üstyapı, kent mobilyaları, kaldırım, meydan vb.) yapmak, yaptırmak,
- u) Kent kimliğinin belirlenmesi ve korunarak yaşatılması için çalışmalar yapmak
- v) 2863 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereği belediye bünyesinde oluşturulacak kurulların çalışmalarını izlemek, bu kurulların sekreteryaya hizmetini yürütmek,
- y) Koruma amaçlı planlama, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme,



- değerlendirme vb. çalışmalarının sonuçlarını, tarihi ve kültürel değerlerin envanterini yayınlamak, Tarihi Miras Bilgi Sistemi kurmak, Belediye mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması, tahsisi vb. işlemler için gerekli rölöve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon, sokak sağlıklılaştırması, çevre düzenlemesi vb. projelerini yapmak, yaptırmak,
- z) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde üst Makamlarca verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

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

#### **MADDE 9-**

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- l) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- m) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.

### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 10-**

Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

### **Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11-**



Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirme görevini ifrazını sağlar.

### **Memur ve işçi personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 12-**

Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Dairenin Çalışma Düzeni**

#### **Çalışma düzeni**

**MADDE 13-** Dairede görevli tüm personel;

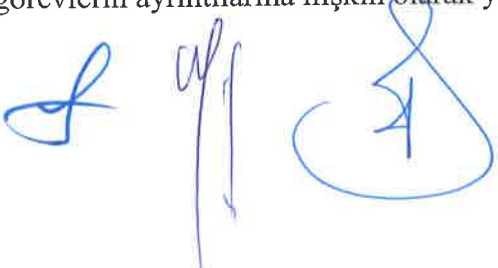
- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

#### **Bilgi verme yasağı**

**MADDE 14-** Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

#### **Yönergeler**

**MADDE 15-** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 16-** Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

