

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 Başkanlığı'nın 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 hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
c) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı,
ç) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
d) Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı,
g) Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
ğ) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
h) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
i) Personel: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, 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 ve Şehircilik Şube Müdürlüğü,
- b) Planlama Şube Müdürlüğü,
- c) Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü,
- ç) Harita Şube Müdürlüğü'nden 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 il çevre düzeni plânını yapmak,
- 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 yapılı arsalar üretmek,
- g) Kültür 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) Kültür 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 İlçe belediyelerince tereddüde düşülen konularla ilgili olarak “İmar Yönetmeliği” ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda inceleme yaparak görüşlerini bildirmek,
- i) Kent bütününe yönelik imar planlarına esas jeolojik ve Jeoteknik haritaları hazırlamak veya hazırlatmak,
- j) 2863 sayılı Kültür 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 Kanunu' nun 11. maddesi gereği denetlemek,
- m) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 10. Maddesi doğrultusunda, meclis kararı alarak, uygun gördüğü yerlerde yapıların estetiği, rengi, çatı ve cephe kaplaması ile ilgili kurallar getirmek, yapıların inşasında yöresel malzeme kullanılmasına ve yöresel mimarinin

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 435 sayılı kararının ekidir.

dikkate alınmasına ilişkin kriterleri belirlemek üzere ilgili kamu kuruluşlarının da katılımıyla, uzmanlardan oluşan mimari estetik komisyonun kurulmasını sağlamak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler 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) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına 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 Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 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,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 435 sayılı kararının ekidir.

- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,
- 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 kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğini hazırlanmak, değişiklik ve revizyonlarını yapmak,
- b) Mevzuatta olan değişiklikler gereği veya vatandaş, kurum kuruluşlar tarafından talep edilen imar yönetmeliği değişiklikleri Büyükşehir Belediye Meclisine sunar,
- c) İmar Yönetmeliği değişiklikleri ilçe belediyelerine, ilgili Daire Başkanlıklarına yazı ile duyurur,
- ç) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki imar uygulamalarında birlik ve beraberliği sağlayıcı tedbirleri alır. Yasa ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlar. Bununla ilgili olarak ilçe belediyeleri imar birimleri ile periyodik toplantılar ve sorunları çözmeye yönelik çalışmalar yapar,
- d) İmar ile ilgili konularda gerektiğinde ilgili Meslek Odaları ile toplantılar yapar, görüş alışverişinde bulunur,
- e) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının stratejik hedeflerinin belirlenmesi, bu hedefler doğrultusunda faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunumunun yapılması,
- f) İmar mevzuatında yapılan değişiklikleri, önerileri inceler ve değerlendirir,
- g) 5216 sayılı Kanunun 7/c maddesine istinaden, 3194 sayılı Kanun 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 yapar,
- ı) İlçe belediyelerinden verilen yapı ruhsatları bilgisi alınarak ruhsat bilgi tablosu hazırlanır,
- i) Mimari Estetik Kurulun çalışmasına ilişkin sekretarya görevlerini yürütür,
- 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 yapılacak işlemleri yapar, kurumlar arası koordinasyonu sağlar,
- 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 onaylar,
- l) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde planlamaya yönelik jeolojik etüd çalışmalarını yaptırır, kontrol eder ve onaylanması için gerekli yasal prosedürü uygular. Ayrıca imar planlarına altlık teşkil edecek olan zemin değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlar,
- m) Parsel ölçeğinde yapılan detaylı (sondajlı) etütler, sondajın yeterli derinlikte yapıp yapılmadığı Kontrol edilerek su ölçümü yapılır ve sondaj teslim tutanağı hazırlar,

- n) Sınırlarımız içinde yapılan zemin etüt çalışmalarına yönelik gerekli görülen yerlerde jeofizik (sismik kırılma) etütleri ile zemin etüt raporlandırması yapar,
- 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 verilir,
- ö) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde zemin ve zemin şartlarına bağlı risk durumlarına yönelik çalışmalar yapar/yaptırır. Çalışma sonuçlarına göre hazırlanan raporları ilgili dairelere gönderir,
- p) Coğrafi bilgi Sistemleri tabanlı yazılımlar kullanılarak sınırlarımız içinde yapı hasar ve sismik risk kriterlerinin belirlenmesine yönelik proje çalışmalarını yürütür,
- r) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne zemin çalışmalarında teknik destek vermek,
- s) Her yıl "imar hizmetleri ücret tarifesi" ve "otopark tarifesi" teklifini hazırlayıp Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak.

İmar ve Şehircilik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Bu yönetmeliğin 9 uncu 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, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- 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) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

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 il çevre düzeni plânını 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 gerekerini 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 plânlarını 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 belediye sınırları içinde, toplu konut alanı yapılacak alanlar araştırmak,

- m) Kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri geliştirmek,
- n) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak, ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek amacıyla plan çalışmaları yapmak,
- o) 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 Büyükşehir'in 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,
- ö) Her türlü plan çalışmalarında yatırımcı Bakanlıklar, Devlet Planlama Teşkilatı'nın 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,
- p) 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,
- r) 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,
- s) Özel planlama alanları ile ilgili çalışmaların hazırlanması ve onaylanması sürecini kontrol etmek.
- ş) Sayısal İmar Planlarının Belediye'nin ilgili birimlerinin kullanımına yönelik olarak günceliğini Sağlamak,
- t) Gerek nazım planlar ile ilgili gerekse ilçe belediyeler imar planları ile ilgili arşivleri tutmak, bilgileri derlemek,
- u) Daire Başkanlığınca ve Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmektir.

Planlama Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

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

- a) Bu yönetmeliğin 11 inci 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, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- 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) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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. madde gereğinin yapılması için ilgili ilçe veya ilk kademe belediyesine bildirmek, yasal işlemlerin tamamlanıp tamamlanmadığının denetimini yapmak,
- b) İlçe belediyeleri ile kaçak yapılaşmayı önleyici çalışmalarda koordinasyonu sağlamak, çözümler üretmek, denetim faaliyetlerinde bulunmak.

Yapı Kontrol Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1)Yapı Kontrol Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 13 üncü 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, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

ç) Belediye Birimleri ile 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) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

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

m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Harita Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (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 işlemlerinin 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 taleplerinin cevaplandırmak,

g) İmar uygulamaları hakkında mevzuat değişiklikleri ve yeni çıkan mevzuatın 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 uygulamalarını 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 v.b 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 protokolde 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 İhale 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 16- (1) Harita Şube Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 15 inci 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 bağı 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, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

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,
- ę) 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) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Őeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Őefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

BEŐİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yönetmelik**

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.