

T.C.
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Mardin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik; İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

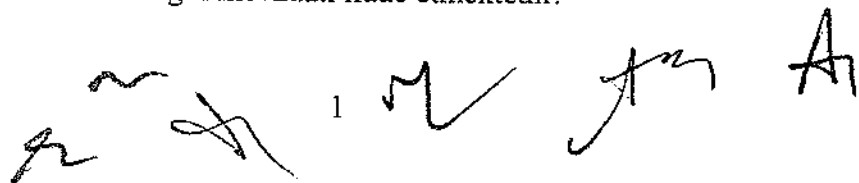
Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye	: Mardin Büyükşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı,
Meclis	: Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Mardin Büyükşehir Belediye Encümenini,
Genel Sekreter	: Mardin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: İmar Dairesi Başkanlığının Bağlı Bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı	: Mardin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını
Şube Müdürlüğü	: Mardin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini ifade eder.
Kanun	: 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03/05/1985 tarih ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 21/07/1983 tarih ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili mevzuatı ifade etmektedir.



İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı'nın Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

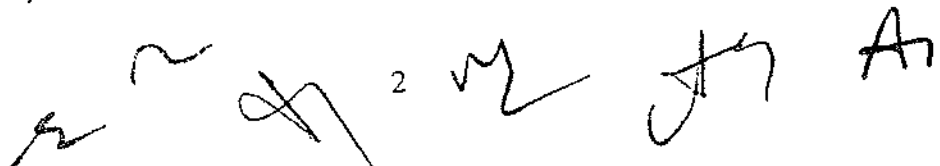
Teşkilat Yapısı

Madde 5- Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğü, Harita, Kamulaştırma ve Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü, Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü, Plan ve Proje Şube Müdürlüğü ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü bu müdürlüklere bağlı birimlerden oluşturulur.

Daire Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 6.1. Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçümlerini ve hali hazır harita çalışmalarını yapmak,
- 6.2. İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları ve Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme alanlarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonları ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında inceleme ve yazışma işlemleri ile ilave plan taleplerini değerlendirerek Meclis'e sunmak,
- 6.3. Çevre Düzeni Planına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak yürürlüğe koymak; büyükşehir içindeki ilçe belediyelerin nazım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını, bu planlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; 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 veya yaptırmak,
- 6.4. 3194 sayılı Kanun'un 15., 16., 17. ve 18. madde uygulamalarına göre ilçe belediyelerinin yapmış oldukları işlemleri inceleyerek onaylamak, ilgili maddelerin yasal süresi içerisinde uygulamaların yapılmaması durumunda uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- 6.5. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 26. maddesi gereğince tahsis ve kiralama gibi yöntemlerle Belediyemizce yürütülmekte olan yatırım projelerine ait yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi taleplerini değerlendirmek,
- 6.6. Kaçak yapılaşmayla etkin mücadele yöntemlerini belirlemek ve buna yönelik çözümler üretmek,
- 6.7. 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 ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 6.8. Ruhsatsız yapılaşmaların engellenmesi amacıyla faaliyetler düzenlemek ve halkı bilinçlendirici çalışmalarda bulunmak,



6.9. İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, görüş bildirmek, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

6.10. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri, bu kapsamda sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarını yapmak,

6.11. İlgili mevzuata göre KUDEM görev ve esaslarına bağlı faaliyetleri sürdürmek, 2863 sayılı Kanun kapsamında yapılması gereken proje, uygulama, değerlendirme, yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarını yapmak, ilgili Kanun kapsamında kalan tüm alanların envanterini çıkartarak sayısallaştırmak ve güncelliğini sağlamak,

6.12. Kente ilişkin mevcut yerleşik durumun, imar planlarına altlık oluşturacak hali hazır haritaların hazırlanmasını sağlamak, Uygulama İmar Planlarına uygunluk arz edecek şekilde ifraz, tevhit, yola terk, irtifak hakkı gibi işlemleri sayısal ortamda gerçekleştirmek; Kent Bilgi Sistemi projesi çalışmalarını yürüterek proje kapsamındaki müdürlükler, ilçe belediyeleri ve ilgili kamu kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak,

6.13. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

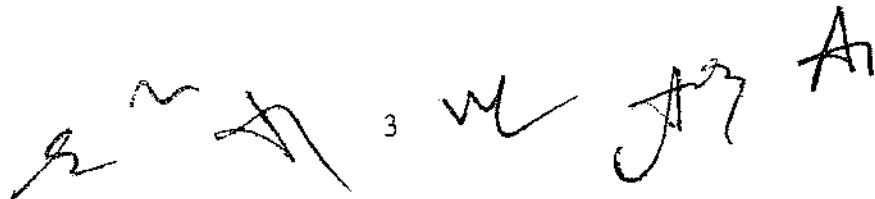
Madde 7-İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

7.1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/b maddesi uyarınca; Çevre Düzeni Planına uygun olmak kaydıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/5000 ile 1/25000 arasında her ölçekte nazım imar planını yapar, yaptırır ve mecliste onaylanmasını müteakip, uygulanmasını sağlamak,

7.2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14. maddesi gereğince belediye sınırları içerisinde yer alan, belediyelerin nazım imar planlarına uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını, bu planlarda yapılacak değişiklikleri ve imar ıslah planlarını incelemek, aynen veya değiştirerek mecliste onaylanması sonrasında uygulanmasını denetlemek; nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak,

7.3. İlçe Belediye Meclislerince alınan 1/1000 ölçekli İmar Planı ve Değişiklikleri hakkındaki kararları; üst ölçek imar planı kararları, İmar Mevzuatı ve ilgili diğer tüm mevzuatı doğrultusunda inceleyerek görüş bildirmek suretiyle Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak ve işlemlerini takip etmek,

7.4. 775 sayılı Gecekondu Kanununda Uygulama İmar Planı ile ilgili konularda belediyelere verilen yetkilerin kullanılması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve işlemleri sonuçlandırmak,

 3

7.5. 3194 Sayılı İmar Kanununun 4 ve 44. maddelerine göre Belediye İmar Yönetmeliğini ve gerektiğinde yönetmelik değişikliklerini hazırlayarak, meclise sunmak,

7.6. Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüd, proje ihtiyaçlarını daire başkanlığına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

7.7. Afet hallerinde kullanılmak üzere önceden geçici yerleşim alanlarının tespitini yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak koordinasyona katılmak,

7.8. Revizyon imar planları ile uygulama imar planlarına uygun kentsel tasarım projelerinin hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlamak,

7.9. Doğal afetlere en kısa zamanda müdahale edebilmek için ulaşım planlarının ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak birlikte planlanmasını sağlamak,

7.10. Kentin imar planına uygun bir şekilde yapılaşabilmesi için oluşturulmuş tüm komisyon ve toplantılara katılarak, kurum içi diğer tüm birimler ile işbirliği içerisinde koordinasyon sağlamak,

7.11. Birim içerisinde gerçekleştirilmiş ve gerçekleştirilecek tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,

7.12. Daire başkanı tarafından kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirme.

Harita, Kamulaştırma ve Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

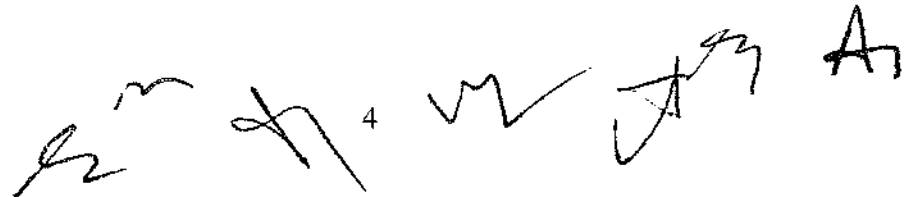
8.1. Mardin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği doğrultusunda, İmar planlarının oluşturulabilmesi için gerekli olan 1/1000 ve 1/5000 ölçekli halihazır harita yapmak, yaptırmak, onaylamak ve daire başkanına onaylatmak,

8.2. Belediye mülkiyetlerinin imar planına uygun olarak ifraz (ayrıştırma), tevhid (birleştirme), yola terk, irtifak hakkı gibi iş süreçlerini yerine getirilmesini sağlamak,

8.3. Büyükşehir belediye sınırları içerisindeki İlçe belediyelerince yapılarak belediyemize gelen Parselasyon Planlarının 3194 sayılı imar kanununa istinaden kontrollerini yaparak, tescil işlemine esas 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi gereği onay için Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak,

8.4. Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, ilgili kurum ve kuruluşlardan, belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlarımızdan Müdürlüğümüze iletilen taleplere ilişkin gerekli harita ve kamulaştırma işlemleri yapmak,

8.5. Belediyemize ait projelerin başlangıçtan bitimine kadar haritacılık boyutuyla (kazı, aplikasyon, metraj, kübaj v.b.) kontrollüğünün yapılmasını sağlamak,



8.6. Belediyemiz yetkisinde bulunan ana arter ve kavşakların haritalandırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

8.7. Mardin Büyükşehir Belediyesi görev alanı dâhilinde olup imar planında kamu yararına ayrılan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve aynı Kanun ile değişik 4650 sayılı Kanuna göre kamulaştırma kararı alınan taşınmazların istimlak işlemlerini yapmak, kamulaştırma bedelinin ödemesinin yapılması için düzenlenen tahakkukları ilgililerine ödenmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

8.8. Ayrıca yatırımcı müdürlüklerin kamulaştırılmasını gerekli gördükleri (yeşil alan, yol, alt-üst geçit, otopark, mezarlık, belediye hizmet alanları, park-bahçe v.s.)taşınmazların istimlak edilmesi hususunda Başkanlık Makamı onayı ve gerekli evrakın gönderilmesi ile istenilen taşınmazların kamulaştırma işlemi başlatmak

8.9. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

8.10. Şube Müdürlüğünün çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatı takip etmek, bu konuda personelin bilgilendirilmesi ve eğitiminin sağlanması.

8.11. 5999, 6111, 5998 ve ilgili diğer kanunlar doğrultusunda kamulaştırma işlemi yapılmadan fiili olarak el atılmış bulunan ya da hukuki el atıldığı iddiası ile dava açılan taşınmazlarla alakalı olarak, yasa hükümlerinin yerine getirilmesi için gerekli işlemlerin başlatılması, takibi, sevk ve idaresi,

8.12. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun imar denetim yetkisini düzenleyen 11. Maddesi, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile diğer yasal mevzuatlar gereğince; Mardin Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyelerinin imar mevzuatına ilişkin işlemlerini ve uygulamalarını koordine etmek, denetlemek, denetim sonucunda eksikliklerin giderilmesi için yetki kullanmak,

8.13. Büyükşehir Belediyesi tasarrufundaki doğal, arkeolojik ve kentsel sit alanları dışında imar mevzuatına aykırı ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılarla ilgili kanun ve hükümlere göre denetimleri yapmak,

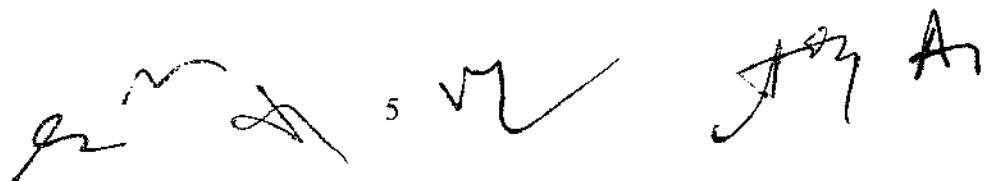
8.14. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe belediyelerinin ihtiyaç duyduğu hususlarda bilgi ve destek vermek,

8.15. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, imar ve yapı işlerini düzenleyen mevzuata ve genel hükümlere bağlı kalınmaksızın, kendisine ait olmayan arazi veya arsalar üzerinde, sahibinin rızası alınmadan yapılan izinsiz yapılara ilişkin uygulanacak işlemlerin ilçe belediyesince 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Ve 42. Maddeleri kapsamında gereğinin yapılmasını sağlamak,

8.16. İlgili yasa ve yönetmelikler kapsamında Teknik Komisyonlarda görev ve sorumluluk almak,

8.17. Kent genelindeki ruhsatlı inşaatların projeye uygunluğunun denetlenmesi ile ruhsatsız yapıların tespit edilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

8.18. Çalışmaların diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli yürütülmesini sağlamak.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. There are three distinct signatures on the left, a small '5' in the middle, and two more signatures on the right.

Koruma, Uygulama ve Denetleme Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- 21.07.1983 tarihli ve 2863 Sayılı *Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu*'nun 10,11. ve 57. Maddelerine dayanılarak çıkarılan "*Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin, Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına dair Yönetmelik*" Esaslarına göre Mardin Büyükşehir Belediyesine bağlı İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan bir Müdürlüktür. Bu Müdürlüğün kuruluşu için Müdürlük bünyesinde; Mimar, Şehir Plancısı, İnşaat Mühendisi, Arkeolog ve Sanat Tarihçisinden oluşan asgari teknik ekibin bulunması ve Kültür ve Tabiat varlıklarını Koruma Bölge Kurulundan 3 aylık eğitimi almış olmaları zorunludur. Müdürlük uzmanlarından herhangi birinin olmaması ya da eksilmesi durumunda yetki, ilgili Koruma Bölge Kurulu'na geçer. 3 ay içerisinde yeni teknik personelin birime dâhil edilmesi gereklidir.

9.1. Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

9.2. 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,

9.3. Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda, onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,

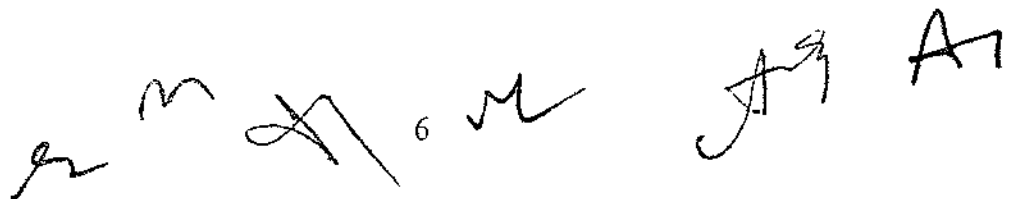
9.4. Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,

9.5. Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

9.6. Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

9.7. 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, plan, sitlerde sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,

9.8. Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam (yıkılma çökme tehlikesi) olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,



9.9. Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili kurumlarca yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,

9.10. Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu ve İmar Kanunu'na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak,

9.11. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

9.12. Kitap, kitapçık, broşür, vb. basturmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

Plan ve Proje Şube Müdürlüğünün Alt Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Plan ve Proje Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

10.1. Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Şube Müdürlüğü'nün tüm çalışmalarında; öncelikle şehircilik ilkelerine, planlama esaslarına ve kamu yararına uygun olarak; üst planlama kararlarına göre karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık, gereksinimlere uygunluk, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hesap verilebilirlik temel ilke olarak alınır.

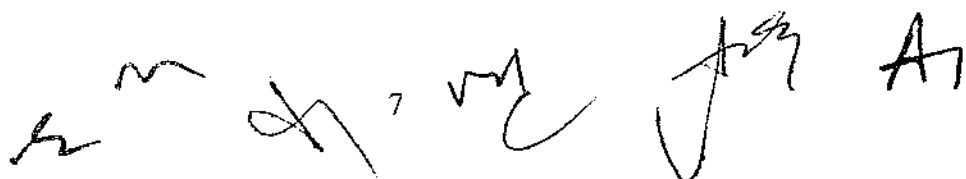
10.2. Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Şube Müdürlüğü; Kent Planlama ve Tasarım Birimi, Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Birimi, Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Birimi ve Kalem bölümlerinden; ayrıca Müdürlüğe bağlı yeteri kadar teknik eleman ve hizmet veren personelden oluşur.

10.3. Mardin Büyükşehir Belediyesi, Plan ve Proje Şube Müdürlüğü, Belediye Kanununa dayanılarak kurulmuş olup Başkan / Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

10.3.1. Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığınca amaçlanan prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapmak ve yaptırmak,

10.3.2. Belediyenin politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirerek verilen sorumluluğa göre icraat yapmak, yaptırmak,

10.3.3. İl ve İlçeler dahilinde belirlenecek kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak, eskiyen kısımlarının sağliklaştırılması veya yenilenmesine yönelik plan çalışmaları yapmak, yaptırmak; konut alanları, çalışma alanları ve sosyal donatı alanlarının tasarım projelerini oluşturmak; sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekânsal dönüşümler vs. gibi konuların bir perspektif



dahilinde gerçekleştirilmesini takip etmek; il ve ilçelerin doğal ve tarihi değerlerinin korunarak, kentsel gelişimi çok yönlü katkı, katılım ile sürdürülebilir kılmak için projeler hazırlamak, hazırlatmak; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak; cephe ıslah, yenileme gibi kentsel tasarım önerileri hazırlamak, hazırlatmak,

10.3.4. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesinin Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordineli hazırlamak hazırlatmak görevlerini yerine getirir.

10.4. Kent Planlama ve Tasarım biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

10.4.1. Birimin çalışma ve usullerine göre yetkisi içindeki tedbirleri almak

10.4.2. Müdürlük içindeki diğer birimlerle koordineyi sağlamak

10.4.3. Planlama aşamasında gerekli inceleme ve araştırmalarda bulunmak

10.4.4. İş ve işlemleri sayısallaştırması ve bu bilginin arşivlenmesi yönlendirmek ve çalışmaların bir programa dahilinde yürütülmesini sağlamak

10.4.5. Birimin işlevlerinin yürütülmesinde gereksinim duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneri projeler hazırlamak, hazırlatmak

10.4.6. Gerekli durumlarda Başkanlık onayına istinaden Uygulama İmar Planı, Üst Plan veya tadilat talepleri gerçekleştirmek ve ilgili mevzuat çerçevesinde karar alınmak üzere ilgili makamlara sunmak

10.4.7. Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların taleplerini incelemek, gerekli yanıtları vermek,

10.4.8. Talep edilmesi veya gerekli görülmesi halinde üst plan çalışmalarında görüş bildirmek,

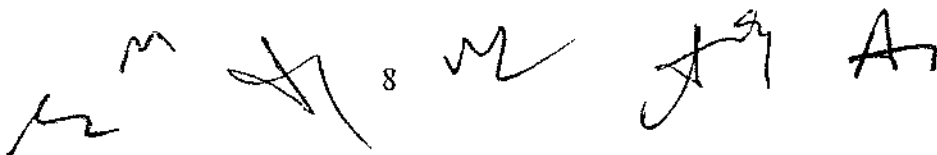
10.4.9. Diğer birimlerle koordine kurularak; birimi ilgilendiren konularda yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek; bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,

10.4.10. 3194 sayılı İmar Kanununa göre binalarda arsanın cephe aldığı yolun kırmızı kotuna göre ve yolun yüksek tarafına rastlayan bina kenarı hizasındaki tretuvar seviyesinden verilecek olan kot çalışmalarını kapsayan Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nde yapılacak değişikliklere göre imar durum belgesi dışında yol ve kanal kotu tutanağını temin etmek veya hazırlatmak.

10.4.10. Mardin Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerinin gereksinimleri doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri, yürürlükteki imar planı kararlarına uygun olarak yapmak, yaptırmak.

10.5. Kentsel Dönüşüm ve Yenileme biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

10.5.1. Afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde, fen ve sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşama çevrelerini teşkil etmek üzere iyileştirme, tasfiye ve yenilemelere dair usul ve esaslarına göre görev çatkısı oluşturulurken; riskli yapılar ile riskli alan ve rezerv yapı alanlarının tespitine, riskli yapıların yıktırılmasına, yapılacak planlamaya, dönüştürmeye tabi tutulacak taşınmazların değerinin tespitine, hak sahibi olacaklarla yapılacak anlaşmaya ve yapılacak



yardımlara, yeniden yapılacak yapılara ve 6306 sayılı Kanun kapsamındaki diğer uygulamalara ilişkin usul ve esaslar dâhilinde yapmak veya yaptırmak,

10.5.2. Diğer birimlerle koordine kurularak; birimi ilgilendiren konularda yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek; bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,

10.5.3. Faaliyet konuları ile ilgili gerekli durumda diğer birimlerin görüşleri alınarak “Kentsel Dönüşüm” planları hazırlamak, aciliyet arz eden hallerde Başkanlık Makamı Onayına istinaden stratejiler koymak, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya Kentsel Dönüşüm öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte plan, proje, detay, uygulama çalışmalarını hazırlamak, hazırlatmak,

10.5.4. Faaliyet konuları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,

10.5.5. İmar Planlarına uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil, her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak

10.5.6. Fikir düzeyinde ya da Avan Proje niteliğinde öneri projeler yapmak, yaptırmak, g) Gereksinim duyulan projelerin programlarını belirlemek, fizibilite raporlarını hazırlamak, hazırlatmak,

10.6. Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

10.6.1. İl hudutları içinde Müdürlük faaliyet alanları ile kanun, yönetmelik, genelge gibi mevzuat gelişmelerini takip etmek, ilgili birimleri bu konuda bilgilendirmek

10.6.2. ilgili kaynak araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, konunun uzmanları ile ve/veya kuruluşlarla çalışmalar gerçekleştirmek, diyaloglar sağlamak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişinde bulunmak; bu çalışma ve sonuçlarının Müdürlüğün diğer birimlerine aktarmak ve katılımını sağlamak

10.6.3. Müdürlük bünyesinde elde edilen tüm verilerin sayısal ortamda arşivlenmesini sağlamak ve bu bilgileri sayısal ortamda diğer birimlerin kullanımına açmak

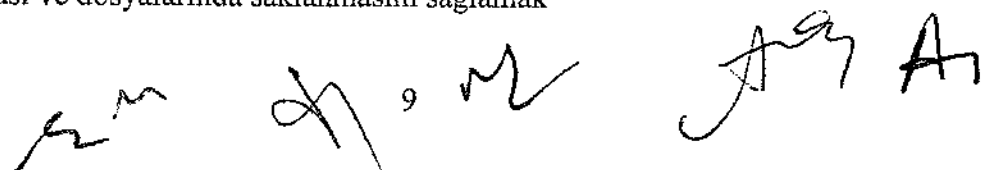
10.6.4. Müdürlüğün, “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Belediyece düzenlenecek planlamaya ilgili programını diğer birimlerle koordineli olarak hazırlamak

10.6.5. Proje hazırlıkları ve uygulama aşamalarına esas olmak üzere için ulusal ve uluslararası program, kurul ve kuruluşların hibe ve finansman araştırması yapmak

10.7. Kalem Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

10.7.1. Özel veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşlardan hangi konuda olursa olsun gönderilen evrakın tebligat işlemleri yapılır, işlem gören dosyalara kod numarası verilmesi, işin adının yazılması, arşive giren ve çıkan dosyaların arşiv göre denetiminde takibini sağlamak

10.7.2. Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür; tüm evrakın dijital arşiv ortamında sayısallaştırılması ve dosyalarında saklanmasını sağlamak



10.7.3. Müdür ya da birimler tarafından gerçekleştirilen işler; kanunlar, yönetmelikler ve ilgili genelge ve tüzükler, yönetmelik esaslarına göre yapmak

10.7.4. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde ve/veya zimmetle gelen bir evrakın dosyasının arşivde evveliyatının olup olmadığını araştırarak varsa arşivdeki dosyası ile ilişkilendirilmesini sağlamak

10.7.5. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde iş ve işlemlerin takibi ve sonuçlandırılmasını yapar, tamamlanan evrakların dosyasında muhafazasını sağlamak

10.7.6. Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer evrakların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek

10.7.7. Müdürlükle ilgili Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi, Başbakanlık İletişim Merkezi ve Belediye Çağrı Merkezinden gelen talep ve şikâyetlerin takibini yapmak

10.7.8. Gelen yazı ve belgelerin taranarak bilgisayar ortamında kaydını yapar, dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanması sağlamak

10.7.9. Resmi tebliğleri müdürlük adına tebellüğ etmek

10.7.10. Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaların periyodik olarak kontrolü ve takibini yapmak

10.7.11. Müdürlük dâhilindeki tüm personelin mesai giriş-çıkış saatlerini, izin ve raporlarının takibini yapmak

10.7.12. Bu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapmak

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11: Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

11.1. KBS ve CBS kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,

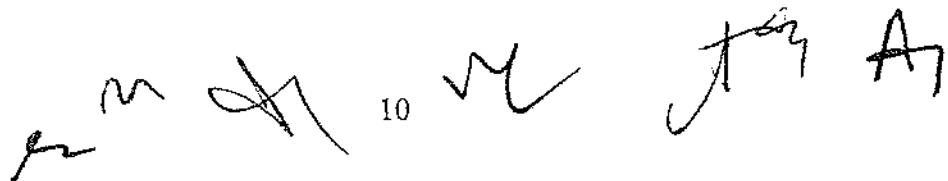
11.2. KBS kapsamında, birimler arasında koordinasyonu sağlamak, bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak,

11.3. Coğrafi verilerin ulusal standartlarda üretilmesi ve paylaşılması için Mardin Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

11.4. KBS ve CBS çalışmalarına yönelik veri tabanının oluşturulması, işletilmesi ve yönetilmesini sağlamak,

11.5. CBS' ye bağlı olarak yeni projeler üretmek, projelere destek vermek,

11.6. Coğrafi verileri, veri tabanında ortaya konan veri modeline uygun hale getirmek, veri tabanında bulunan verilerin paylaşımını ve web servislerinin hazırlanarak sunulmasını sağlamak,

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a large 'A' on the right.

11.7. Belediye birimleri ile diğer kamu kurumları arasındaki CBS tabanlı veri, yazılım ve sembol standartları hazırlamak,

11.8. CBS' ye yönelik eğitim faaliyetlerini planlayarak yönetim bilgi sistemleri şube müdürlüğü tarafından eğitimin yapılmasıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,

11.9. CBS ile ilgili uygulama talimatları oluşturmak ve yönerge hazırlamak,

11.10. Daire Başkanının vereceği benzeri diğer talimatlar doğrultusunda iş ve işlemleri yerine getirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

11.11. Veri güvenliğini sağlayarak eldeki verilere erişim haklarını sağlayacak yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılması vb. konularda çalışmalar yapmak,

11.12. Birimler arası bilgi akışını network aracılığı ile sunmak ve aradaki yazışmalar ve zaman kaybının en aza indirilmesini sağlamak,

11.13. Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü tarafından üretilmiş ve Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından fiyatı onaylanmış olan Coğrafi Bilgi Sistemleri formatındaki verilerin kişi ve kurumlara satışını yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığı'nın Yönetimi

Madde 12- (1) Daire Başkanı ve bağlı birimlerin Şube Müdürleri, Daire Başkanlığı'nın yöneticileri olup, birimlerin görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine ve üst yöneticilere karşı sorumludurlar.

(2) Daire Başkanlığı'nın yöneticileri, görev, yetki ve sorumluluklarından bazılarını sınırlarını açıkça yazılı bir şekilde belirtmek ve Kanuna aykırı olmamak koşuluyla, üst yöneticilerin onayını almak suretiyle alt birim yöneticilerine devredebilirler. Yetki devri uygun iletişim yöntemleriyle ilgili kişilere duyurulmak zorundadır.

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

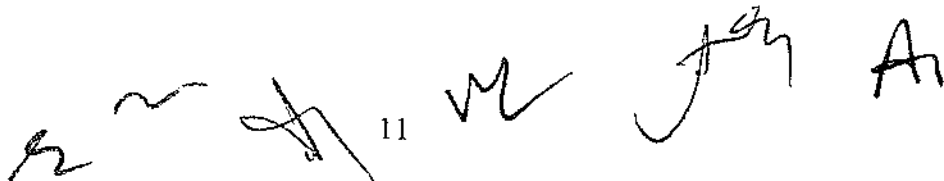
Madde 13. Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını ilgili müdürlüklerince hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

Madde 14. Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri Daire başkanlığına bağlı, Daire Başkanının yetkilendirdiği ilgili personel tarafından yürütülür.

İnceleme ve araştırma

Madde 15. Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamına bağlı Genel Sekreterden onay alınması gerekmektedir.

 11

Yazışma İşleri

Madde 16- Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 17. İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, İmar ve Şehircilik Daire Başkanı başkanlığında müdürlerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler

Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 18. Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

DÖRTÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 19. (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclis'inde kabulü ve belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/11/2019 tarih ve 86 sayılı kararı ile kabul edilen "Mardin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 20. Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

BAŞKAN
Mahmut DEMİRTAŞ
Büyükşehir Belediye Başkanı

ÜYE
Celal ASLAN
İmar ve Şehircilik Dairesi Bşk.

Abdülbaki TURGUT
İmar ve Şehircilik Dairesi Bşk. V.

ÜYE
Mehmet SAH DEMİRHAN
Mali Hizmetler Dairesi Bşk.

ÜYE
Abdülbaki SAĞLAM
T. Hukuk Müşaviri

ÜYE
MURAT SÜZEN
Genel Sekreter