**MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1**- (1) Bu Yönetmelik Manisa Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) Bu Yönetmelik Manisa Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet, görev ve çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi ve 5393 Belediye Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**a)** Başkan: Büyükşehir Belediye Başkanını,

**b)** Belediye: Manisa Büyükşehir Belediyesini,

**c)** Daire Başkanı: Manisa Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanını,

**ç)** Daire Başkanlığı: Manisa Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığını,

**d)** Encümen: Manisa Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

**e)** Genel Sekreter: Manisa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**f)** Genel Sekreter Yardımcısı: Manisa Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

**g)** Meclis: Manisa Büyükşehir Belediye Meclisini,

**ğ)** Ruhsat: 3194 Sayılı Kanuna istinaden verilen yapı yapma ve iskan alma izin belgesini,

**h)** Sondaj Teslim Tutanağı: Detaylı zemin etüd çalışmaları esnasında yapılan sondajın denetlenmesi alınan sonuçların kayıt altına alındığı belgeyi,

**ı)** Saha Tespit Tutanağı: Farklı zemin koşuları ile karşılaşıldığında birim personelince zemin yapısı ve özelliklerinin ne olduğu hakkında verilen görüşü,

**i)** Şube Müdürlüğü: Birim Şube Müdürlüğünü,

**j)** İdari Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan idari personeli,

**k)** Zemin Etüt Raporu: Her parsel için ayrı ayrı hazırlanan, yerel zemin yapısı, depremsellik ve yapı – zemin etkileşime ilişkin tüm sorunları göz önüne alarak inceleyen ve çözüm önerileri sunan ve projelendirmeye esas teşkil eden raporu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığının Yapısı, Görev Ve Yetkileri**

**Daire Başkanlığının yapısı**

**MADDE 5 –** (1) Daire Başkanlığının yapısı;

**a)** Daire Başkanlığı, dokuz şube müdürlüğünden oluşur.

**b)** Daire başkanlığında, kaç şube müdürlüğü ve şeflik bulunacağı meclis kararı ile belirlenir.

**Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6**- (1) Daire Başkanı;

**a)** Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararları ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

**b)** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,

**c)** Daire Başkanlığına bağlı müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,

**ç)** Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Daire Başkanlığı görüşünün hazırlanması,

**d)** İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

**e)** Kendisine bağlı şubeler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,

**f)** Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, personelin yetiştirilmesi için gerekli eğitimin verilmesi, görevlerin yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

 **g)** Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

 **ğ)** İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

 **h)** Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

 **ı)** Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

 **i)** Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

 **j)** Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

 **k)** Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

 **l)** Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

 **m)** Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevlerin yürütmek.

**Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri;

**a)** Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri arasındaki görev dağılımı, Daire Başkanının önerisi ve sıralı amirlerin uygun görüşünden sonra, Belediye Başkanının onayıyla yapılır.

**b)** Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflikler arasındaki görev dağılımı, Şube Müdürünün teklifi ve Daire Başkanının onayı ile yapılır.

**c)** Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

**ç)** Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

**d)** Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İmar Ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Ve Alt Birimlerinin Görevleri**

**Daire Başkanlığı bünyesinde şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1) Planlama Şube Müdürlüğü hizmetleri;**

**a)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile tanımlı Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında hazırlatılacak olan bütüncül imar planlarına esas;

**1)**Halihazır Haritaların ve Jeolojik-Jeoteknik Etüt çalışmalarının takibinin yapılması

**2)**Kurum ve kuruluşlardan alınacak olan görüşler ile eklerinin hazırlanarak takibinin yapılması

**b)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile tanımlı Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında hazırlatılacak olan bütüncül imar planlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile öngörülen çeşitli ihale usullerine göre hazırlatılması, ilgili yüklenici tarafından arazide yapılacak olan çalışmalara katılımın sağlanması,

**c)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile tanımlı Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında hazırlatılacak olan bütüncül imar planlarına ilişkin;

**1)** Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanması halinde askı ve tebliğ işlemlerinin yapılması

**2)** Askı sürecinde vatandaşa bilgi verilmesi

**3)** Askı sürecinde plana gelen itirazların değerlendirilerek, itirazların Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclisine sunulması

**4)** Askı sürecinin tamamlanarak kesinleşmesi halinde tebliğ işlemlerinin yapılması

**5)** Plan İşlem Numaralarının alınması

**ç)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Büyükşehir Belediyesince gerçekleştirilmesi düşünülen projelere ilişkin gereken imar planları ve/veya imar planı değişikliklerine esas;

**1)** Alana ilişkin onaylı Halihazır Haritalar ile Jeolojik-Jeoteknik Etüt raporlarının olup olmadığı bilgisinin edinilmesi, olmadığı takdirde ilgili birimlere iletilerek gerekli çalışmaların başlatılması, takibinin yapılması

**d)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Büyükşehir Belediyesince gerçekleştirilmesi düşünülen projelere ilişkin gereken imar planları ve/veya imar planı değişikliklerinin hazırlanması, askı iş ve işlemlerinin yapılması; Koruma Amaçlı İmar Planı ve/veya Değişikliklerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22. maddesinin d bendine istinaden hazırlatılarak, Manisa Büyükşehir Belediyesi Meclisine sunulması,

**e)** Çevre Düzeni Planına uygun olmak kaydıyla, Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde 1/5000 ile 1/25000 arasında her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve uygulamak,

**f)** İlçe Belediyelerinden gelen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı veya Uygulama İmar Planı değişikliklerine ilişkin hazırlanan talep dosyalarını inceleyip, Uygulama İmar Planları ile bu planlarda yapılacak değişikliklerin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygunluğunu denetleyerek, onama işlemlerinin yapılması için Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,

**g)** Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kamu/özel kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen talepleri imar mevzuatı açısından inceleyerek görüş vermek ve taleplere ilişkin hazırlanan Nazım İmar Planı veya Nazım İmar Planı değişiklik dosyalarının Meclise sunulmasını sağlamak,

**ğ)** İmar mevzuatı ve üst ölçekli planlama kararları yönünden uygulamada tereddüde düşülen konularda ilçe belediyeleri ile vatandaştan gelen müracaatları değerlendirmek,

**h)** Büyükşehir Belediye Meclisince karar bağlanmış ve Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onanan plan ve planlama karalarına ilişkin dosyaların; ilgili kurum, kuruluş ve ilçe belediyelerine dağıtımını yapmak, E- Plan sisteminden takibini yapmak,

**ı)** Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen imar konuları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek,

**i)** Mahkemelerden ve Hukuk Müşavirliğimizden gelen konulara ilişkin bilgi ve belge hazırlamak.

**(2) Harita Şube Müdürlüğü hizmetleri;**

1. 5393 Sayılı Yasanın 73. maddesine istinaden Belediyemiz tarafından planlanan Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanlarındaki Parselasyon Planlarını 5216 sayılı yasanın 7/c maddesi gereği yapmak veya yaptırmak ve onay için Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak,
2. Büyükşehir Belediye Sınırları içerisindeki İlçe Belediyelerince yapılarak Başkanlığımıza gelen Parselasyon Planlarının kontrollerini yaparak tescilinin sağlatılması için gerekli Encümen Kararının alınması için 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi gereği onay için Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak,
3. Kentsel Dönüşüm Projeleri Kapsamında İfraz ve Tevhid işlemlerini Büyükşehir Belediye Encümeni onayına sunmak,

**ç)** Büyükşehir Belediye sınırları içinde ilgili mevzuat doğrultusunda 1/500 ve 1/5000 arasındaki her ölçekte halihazır harita yapmak, yaptırmak, onaylamak ve arşivlemek,

1. Üretilen her türlü haritayı arşivlemek, ilgili birimlerin, kamu kurum ve kuruluşların ve halkın kullanımına sunmak,
2. İlçe belediyelerinden intikal eden imar uygulamaları ile ilgili konularda görüş belirtmek.
3. Büyükşehir Belediyesi yetki ve görevler kapsamında yürütülecek projelere altlık olmak üzere plan kote ve halihazır hazırlamak ve onaylamak,
4. Planlamaya 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 düzenlemesini sağlamak,

**ğ)** Sınır değişiklikleri ile ilgili konuların değerlendirilmesi için Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak ve bu konularla ilgili meclisten çıkan meclis kararlarını belediye bünyesindeki ilgili birimlere ve ilgili tüm kurumlara bildirmek,

1. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahkemelerden gelen imar konuları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek,

**ı)** Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği parselasyon planlarını yapmak, yaptırmak ve tescil ettirmek,

1. 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 çalışmak,
2. Görev alanına giren konularda ilçe belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,
3. Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
4. Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak,
5. Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, ilgili kurum ve kuruluşlardan, belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlarımızdan Müdürlüğümüze iletilen taleplere ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
6. Gerektiğinde imar durumu hakkında bilgi, belge ve görüş vermek görevlerini yürütmek,
7. Gerektiğinde kırmızı kot hakkında bilgi, belge ve görüş vermek görevlerini yürütmek,

**ö)** Belediyemizin yapmış olduğu imar uygulamaları (parselasyon planları) hakkında açılan davalara ilişkin Hukuk Müşavirliğimiz ve Mahkemelerden gelen yazılara ilişkin cevap verilmesi,

1. 17 ilçe Belediyesinden gelen mahalle (mulga köy) yerleşik alan ve civarı tespit taleplerini kontrol ederek meclise sunmak,

**r)** Kültür varlıkları ve koruma kurulu tarafından tescillenen sit alanlarını sayısal ortama aktararak cbs ortamına aktarılmasını sağlamak.

**(3) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü hizmetleri;**

**a)** “*Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğince ”*aşağıda geçen 7. maddesinde belirlenen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle birlikte Büyükşehir Belediyemizin sit alanları, koruma alanları ve tescilli yapı veya tescilli yapıya bitişik ya da cephe veren alanlarla ilgili işlemleri takip etmektedir.

**b)** Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin 7. maddesinde; “KUDEB’ ler, mevzuatta belirlenen kurallar ve süreçlere uymak koşuluyla aşağıdaki görevleri yerine getirirler:

**c)** Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

**ç)** Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,

**d)** Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

**e)** Taşınmaz kültür ve tabiat 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,

**f)** Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

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

**ğ)** Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

**h)** Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

**ı)** Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,

**i)** Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

**j)** 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi   Kanununun 7 nci maddesi ile 7/12/2004 tarihli ve 5272 sayılı Belediye Kanununun  14 üncü maddesine göre belediyenin görevleri arasında yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek,

**k)** 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu’na aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunmak.

**(4) İmar İşleri Şube Müdürlüğü hizmetleri;**

1. 3194 Sayılı İmar Kanunun 26. Maddesi gereği mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait yerlerin veya tahsisi yapılmış yerlerin ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,
2. 5216 sayılı yasa gereği ilçe belediyelerince verilen inşaat, tadilat vb. ruhsatlarını, yapı kullanma izin belgelerini incelemek aylık olarak düzenleyerek arşivlemek,
3. İmar ve yapılaşma ile ilgili diğer iş ve işlemler ile ilçe belediyelerinin imar birimlerini denetlemek,

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

1. İlçe belediyeleri ile kaçak yapılaşmayı önleyici çalışmalarda koordinasyonu sağlamak, çözümler üretmek, denetim faaliyetlerinde bulunmak, şikayet sonucu gerekli hallerde yerinde tespitler yapmak ve İmar Kanununa göre gereğinin yapılması için ilçe belediyesine sevketmek, işlemlerinin sonuçlarının denetimini yapmak,
2. İmar mevzuatına ilişkin uygulamaları değerlendirmek ve uygulama birliğini sağlayıcı ve bağlayıcı koordinasyon kararları almak,
3. Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği’ni hazırlamak, gerektiğinde değişiklik yapmak, İlçelerin otopark yönetmeliği uygulamalarını denetlemek,
4. Resmi Kurum ve kuruluşlardan, belediye birimleri ve vatandaşlardan gelen yazışma ve başvuruların elektronik ortamda giriş kayıtlarını yapmak ve sonuçlanmasını sağlamak,

**ğ)** Taşınır ve taşınmaz malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak.

**(5) Etüd ve Projeler Şube Müdürlüğü Hizmetleri;**

1. Gelen evrakları ilgili personele havale etmek; birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Manisa Büyükşehir Belediyesi Başkanlığının Müdürlük görev ve yetki alanına giren proje yatırımlarının belediyenin stratejik planı, nazım plan, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda zamanında bitirilmesini sağlamak,
3. Manisa Büyükşehir Belediyesinde sınırları içerisinde, Manisa Kentinin ihtiyaçları doğrultusunda Belediye stratejik planı ve bütçesi çevresinde yeni yapı, spor, park, rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, cephe sağlıklaştırma ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerinin hazırlanmasını sağlamak; ilgili kurum ve kuruluşların onayına sunmak; onaylı projeleri belediyenin ilgili birimlerine yönlendirmek; yapım ihalesi, yapım ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak,

**ç)** Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili yapılacak danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin Teknik Şartname, v.b. ihale belgelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek, proje hizmet alım sürecini denetlemek, hakediş dosyası hazırlanmasını sağlamak,

1. Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili yapılacak yap-işlet-devret ihalelerine ilişkin teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
2. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
3. Birimi ile ilgili bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
4. Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

**ğ)** İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmasını sağlamak,

1. Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

**ı)** Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

**i)** Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme, kırtasiye ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

**(6) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü hizmetleri;**

1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda, Riskli Alanlar, Riskli Yapılar, Rezerv Alanlar ve Kentsel Dönüşüm Gelişim Alanlarının tespit edilmesini sağlamak,
2. Belediye Meclisine sunulmuş olan İmar Planlarını etkileyen konulardan, ilgili Komisyona havale edilmiş olanlar hakkında, Komisyon toplantılarına katılım sağlanarak, Komisyonun konu hakkında bilgilenmesini sağlamak,
3. Belediye bünyesinde gerçekleştirilen ve Kentsel Dönüşüm Alanlarını ilgilendiren projelerin oluşum ve/veya yapım aşamalarında gerekli katkıda bulunmak,

**ç)** Belediye bünyesinde gerçekleştirilen Konut, Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm Alanlarını ilgilendiren projelerin yapım işlerinin ihalesini ve uygulama kontrollüğünü yapmak,

1. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunda belirtilen Riskli Yapıların Belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması,
2. Afet Riski taşıyan ve farklı nedenlerden tehlike arz eden yapıların yıkım işlemlerini yürütmek,
3. İlçe Belediyelerine 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda görüş bildirmek,
4. Vatandaş şikayetlerini yerinde inceleyerek ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve mevzuatlar konusunda bilgilendirmek,

**ğ)** Dairemizce üretilen veya ürettirilen mekansal olarak sorgulaması yapılabilecek tüm verilerin İmar Bilgi Sistemi içersinde depolanması, güncellenmesi ve kullanıcılara sunulması için gerekli çalışmaları yapmak, imar planı, halihazır harita, yerleşime uygunluk haritaları için teknolojik gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek uygun üretim standartlarının hazırlanmasını sağlamak,

1. Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisine giren konularda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri tabanının oluşturulması, sayısallaştırmalarının gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

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

1. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
2. Birimi ile ilgili bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
3. Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
4. İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmasını sağlamak,
5. Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
6. Gelen evrakları ilgili personele havale etmek; birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

**(7) Tarihi, Sosyal ve Kültürel Projeler Şube Müdürlüğü hizmetleri;**

**a)** Gelen evrakları ilgili personele havale etmek; birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

**b)** Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığının Müdürlük görev ve yetki alanına giren proje yatırımlarının belediyenin stratejik planı, nazım planı, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda zamanında bitirilmesini sağlamak,

**c)** Belediye sınırları içerisinde Manisa Kentinin ihtiyaçları doğrultusunda belediye stratejik planı ve bütçesi çerçevesinde tarihi ve kültürel mirasın ortaya çıkarılması, korunması, yaşatılması ve geleceğe taşınması çalışmalarını yürütmek; tarihi kültürel mirası koruma projelerinin fizibilite, müşavirlik, proje yapımı, mesleki kontrollük işlerinin yapımını sağlamak; ilgili kurum ve kuruluşların onayına sunmak; onaylı projeleri belediyenin ilgili birimlerine yönlendirmek; yapım ihalesi, yapım ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak,

**ç)** İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile kullanıcılar arasında koordinasyon sağlamak, Büyükşehir Belediyesi ilgili birimleri, İlçe Belediyeleri, ilgili kamu kurum, kuruluşları ve konusunda uzman kişilerin katılımları ile gerçekleştirilen koruma koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürütülen çalışmaları koordine etmek ve takip edilmesi sağlamak,

**d)** Koruma çalışmalarında halk katılımını sağlamak, halkın koruma konusundaki duyarlılığının arttırılmasına yönelik olarak bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, uygulamaların yaşatılması için modeller geliştirmek,

**e)** Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili yapılacak danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin Teknik Şartname, v.b. gibi ihale belgelerini hazırlayarak ilgili birime göndermek proje hizmet alımı sürecini denetlemek, hakediş dosyası hazırlanmasını sağlamak,

**f)** Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projeler ile ilgili yapılacak yap-işlet-devret ihalelerine ilişkin teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,

**g)** Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

**ğ)** Birimi ile ilgili bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,

**h)** Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

**ı)** İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmasını sağlamak,

**i)** Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

**j)** Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

**k)** Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme, kırtasiye ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

**(8) Adres Yönetimi ve Numarataj Şube Müdürlüğü hizmetleri;**

**a)** Daire Başkanlığı Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

**b)** 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu’nun 69. Maddesine dayanılarak çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe göre üretilen numarataj verilerinin (yol ve adres bilgilerini içeren),Büyükşehir Belediyesi CBS veri tabanı ve MAKS’a işlenmesi ve güncel tutulmasının takibinden sorumludur.

**c)** Belediyemiz yetki alanındaki numarataj çalışmalarının, mevzuat ve bu doğrultuda alınan Meclis

Kararı/Kararları doğrultusunda yürütülmesi sağlanır.

**ç)** Birimler arası koordinasyonu sağlar.

**d)** Belediyemiz yetki alanında bulunan meydan/bulvar/cadde/sokak/küme evlere ait isim/numaraların

yazılı olduğu levhalar ile binalara ait dış kapı numaralarını gösteren levhaların tedarik, üretim ve montaj işlerini gerçekleştirilir.

**e)** Belediyemiz yetki alanındaki meydan/bulvar/cadde/sokak/küme evlere ait isim/numara/nitelik

değişikliğine ilişkin talepler için, mevcut yasa ve yönetmeliklere göre mahallinde ve büroda yapılan çalışmalar sonucu Belediyemiz Meclisince değerlendirilmek üzere rapor düzenlenerek resmi yazışmalarını yapar.

**f)** Mahallinde eksikliği tespit edilen yapılara ait dış kapı numaralarının yazılı olduğu levhaların,

depomuzda mevcut olması halinde montajları mevcut personellerimiz ile yapılır.

**g)** Adres ve numaralamaya ilişkin İlçe Belediyeleri ile ortak projeler (sınır çalışmaları vb.) ve

uygulamada birliğin sağlanması için çalışmalar yürütür.

**ğ)** Belediyemizde adres ve numaralamaya ilişkin projelerin yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlar.

**h)** Müdürlük personelinin, bilgi teknolojilerine uyum sağlaması için gerçekleştirilecek meslek içi

eğitimler ve kurslarla gelişimi sağlanır.

**ı)** Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanması sağlanır. Müdürlüğün gider bütçe taslağı yapılır,

ödenek takibi, stratejik ve çalışma planları, faaliyet raporları hazırlanır.

**i)** CİMER ve Çözmer tarafından gönderilen talep ve dilekçelerin incelenerek cevaplandırılması sağlanır.

**j)** Arşiv yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetleri yürütülür.

**k)** Yapılan arazi çalışmalarında adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğe uygun olmayan durumları rapor haline getirir.

**l)** Müdürlüğün adres ve numaralamaya ilişkin tüm çalışmalarının saha işlerini programlar ve gerçekleştirmek üzere koordinasyonu sağlar.

**m)** Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik gereği, her yıl en az bir defa Belediye yetki alanındaki bütün meydan/bulvar/cadde/sokak/küme evler ile binaların dış kapı numaralarının, numaralama yönünden genel bir kontrolünü yaparak varsa eksikliklerini tespit eder ve eksik levhaların montajlarını mevcut personellerimiz ile yapar. Müdürlüğümüz deposunda yer almayan eksik levhaların temini ve montajını ise yapılacak ihale kapsamında sağlar.

**n)** Adres Yönetimi ve Numarataj Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları;

**1)** Müdürlüğe gelen yazıların tamamı EBYS’ ye (sistemde problem olması halinde de evrak kayıt defterine) kaydedilir. Şube Müdürü tarafından ilgili Birim Şefliklerine, Birim Şefleri tarafından da teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgilisine gönderilir.

**2)** İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya

Planına uygun olarak arşivlenir.

**3)** Şube Müdürlüğünün ve bağlı Birim Şefliklerinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve

sorumlulukları bu Yönerge ile düzenlenir.

**4)** Adres ve numaralama ile ilgili verilerin, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe uygun olarak Maks ve Belediye Cbs veri tabanına işlenmesi ve güncellenmesi sağlanır.

**5)** Yetki alanımızda yer alan tüm ilçelerde meydan/bulvar/cadde/sokak/küme evler ile dış kapı

numaralarının/isimlerinin yazılı olduğu levha üretimi/montajını, adres ve numaralamaya ilişkin tüm

levhalama/ barkodlama, sokak/ada/vaziyet planı şeklinde levha üretimi ve montajı işlerini ihaleler kapsamında süresi içinde gerçekleştirir.

**(9) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Büyükşehir Belediyesi Kanunu, ilgili mevzuata uygun olarak Daire Başkanlığı adına iş ve işlemleri yürütmek,
2. Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, Başkanının havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili müdürlüğü, kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,
3. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri bünyesinde bulunan memur, işçi ve sözleşmeli personele ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve takibini sağlamak,

**ç)** İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin taleplerini hazırlamak,

1. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğundaki işlere dair ödeme emri belgesi düzenlemek ve takibini yapmak,
2. Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,
3. Daire Başkanlığı Gelir Tarife Cetvelini hazırlamak ve cetvele uygun tahakkuk oluşturmak ve

takibini yapmak,

1. Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerinin demirbaş, sarf, tüketim malzemesi taleplerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek, temin edilen taşınır malların ve sarf malzemelerin dağıtımını ve takibini yapmak,

**ğ)** Daire Başkanlığı içinde Taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarını tutmak

1. Daire Başkanlığının evrak dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

**ı)** Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

1. Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlar.
3. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlar.
4. Her yıl için Bütçe teklifi hazırlanır, Daire Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’na süresi içinde gönderilir
5. Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması sağlanır
6. Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Daire Başkanlığı’nın bilgisine sunar.
7. İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak adına ilgili daireden gelen yazışmaların personellere tebliğini yapar,

**ö)** Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen aylık toplantılarda çalışma raporları hazırlanarak bilgi paylaşımı gerçekleştirilir

1. Daire Başkanlığı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumluluklar yerine getirilir,

**r)** Müdürlüğün yapacağı hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi ayrıca kontrolünün sağlanması.

**Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9- (1)**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 10- (1)** Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları 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.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yönergeler**

**Yönergeler**

**MADDE 11- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık makamı yetkilidir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 12- (1)** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Çeşitli Hükümler**

**MADDE 13- (1)** Bu yönetmeliğe yeni madde eklenmesi çıkarılması Büyükşehir Belediye Başkanının ve/veya Büyükşehir Meclisi üye ya da üyelerinin teklifi ile meclisin salt çoğunluğunun kararı ile gerçekleşir.

**(2)** Bu Yönetmelikte bahsedilen sıralı amir ve/veya yöneticiler yönetmelikte vaaz edilen çalışma alanları ve çalışmaları hakkında Büyükşehir Meclisinin talebi ile Büyükşehir Belediyesine bilgi verir.

**Yürürlük**

**MADDE 14- (1)** Bu Yönetmelik Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi Kararına müteakiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.