

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2020/260
Meclis Karar Tarihi : 12.11.2020
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 20.11.2020

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları ile esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) **Başkanlık:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) **Belediye Meclisi:** Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) **Genel Sekreter Yardımcısı:** İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
- g) **Daire Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
- ğ) **Müdür:** İlgili Şube Müdürünü,
- h) **Müdürlük:** İlgili Şube Müdürlüğünü,
- ı) **Şeflik:** İdari İşler Şefliğini,
- i) **Personel:** Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçilerini olarak tanımlanır.
- j) **Plankote:** Genel olarak arazinin topografik yapısının belirlenmesi amacıyla yapılan arazinin yapısına göre belli aralıklarla ve eğimin değiştiği her noktada alım yapılmasıyla oluşan kotlu ve ölçekli krokidir.
- k) **Hâlihazır Harita:** İçinde bulunulan durumu gösteren harita anlamına gelir.
- l) **Aplikasyon:** Yer tesbiti,
- m) **ITRF-ED50:** Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliğinde açıklanan Memleket Koordinat Sistemi
- n) **GPS:** Koordinat Belirleme Sistemi
- o) **İhdas:** Bir yolun kapanması nedeniyle oluşan taşınmaz malın tescili işlemi
- ö) **İfraz:** Bir arazinin bölünmesi, parsellerle ayrılması,

- p) Tevhid:** Birkaç parseli bir araya getirerek, yeni bir tek parsel oluşturmak.
- r) İmar Uygulaması:** Kadastral mülkiyetlerin imar planına göre yeniden düzenlenerek, imar planına uygun hale getirilmesidir.
- s) Mikroböleleme:** Yerleşime açılması düşünülen boş alanlardaki tüm afet tehlikelerini, yapılaşmış alanlarda ise tüm afet risklerini büyük ölçekli halihazır haritalar üzerinde belirleyen çalışmalara verilen genel ad.
- ş) Jeomorfoloji:** Yer'in yüzey şekillerinin tanımlanmasını ve oluşum süreçlerinin açıklanmasını konu edinen bilim dalı.
- t) Çevre düzeni planı:** Varsa mekânsal strateji planlarının hedef ve strateji kararlarına uygun olarak orman, akarsu, göl ve tarım arazileri gibi temel coğrafi verilerin gösterildiği, kentsel ve kırsal yerleşim, gelişme alanları, sanayi, tarım, turizm, ulaşım, enerji gibi sektörlerle ilişkin genel arazi kullanım kararlarını belirleyen, yerleşme ve sektörler arasında ilişkiler ile koruma-kullanma dengesini sağlayan 1/50.000 veya 1/100.000 ölçekteki haritalar üzerinde ölçeğine uygun gösterim kullanılarak bölge, havza veya il düzeyinde hazırlanabilen, plan notları ve raporuyla bir bütün olarak yapılan planı,
- u) Nazım imar planı:** Mevcut ise çevre düzeni planının genel ilke, hedef ve kararlarına uygun olarak, arazi parçalarının genel kullanım biçimlerini, başlıca bölge tiplerini, bölgelerin gelecekteki nüfus yoğunluklarını, çeşitli kentsel ve kırsal yerleşme alanlarının gelişme yön ve büyüklükleri ile ilkelerini, kentsel, sosyal ve teknik altyapı alanlarını, ulaşım sistemlerini göstermek ve uygulama imar planlarının hazırlanmasına esas olmak üzere, varsa kadastral durumu işlenmiş olarak 1/5.000 ölçekte, büyükşehir belediyelerinde 1/5000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte, onaylı halihazır haritalar üzerine, plan notları ve ayrıntılı raporuyla bir bütün olarak hazırlanan planı,
- ü) Ulaşım ana planı:** Şehrin mekânsal, sosyal ve ekonomik özelliklerine göre ulaşım ihtiyaç ve talepleri ile sürdürülebilir gelişmeyi dikkate alarak; şehir ve yakın çevresinin ulaşım sistemini, ulaşım ağını, standart ve kapasiteleri ile ulaşımın türlere dağılımını, kara, deniz ve hava ulaşımı ve bu ulaşım türlerinin birbirleriyle entegrasyonu, bu türlere ait transfer noktalarını, depolama ve aktarma merkezlerini, ticari yük koridorlarını ve toplu taşıma güzergâhları ile gerektiğinde otopark, bisiklet ve yaya yolları, erişilebilirlik ve trafik konularında gereken ayrıntıları belirleyen, toplu taşımaya ağırlık veren ve öncelikli kılan, kısa ve uzun dönemde ulaşım türlerine ait sorunlara çözüm önerilerini ortaya koyan, gerektiğinde şehrin üst ve alt kademe planları ile eşgüdümlü olarak hazırlanabilen, plan paftası ve raporuyla bir bütün olan planı,
- v) Uygulama imar planı:** Nazım imar planı ilke ve esaslarına uygun olarak yörenin koşulları ve planlama alanının genel özellikleri, yapının kullanım amacı ve ihtiyacı, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik ve çevreye etkisi dikkate alınarak; yapılaşmaya ilişkin yapı adaları, kullanımları, yapı nizamı, bina yüksekliği, taban alanı katsayısı, kat alanı kat sayısı veya emsal, yapı yaklaşma mesafesi, ön cephe hattı, ifraz hattı, kademe hattı, ada ayırım çizgisi, taşıt, yaya ve bisiklet yolları, ulaşım ilişkileri, parkları, meydanları, kentsel, sosyal ve teknik altyapı alanlarını, gerektiğinde; parsel büyüklükleri, parsel cephesi ve derinliği, arka cephe hattı, yol kotu ve bu kotun altındaki kat adedi, bağımsız bölüm sayısı gibi yapılaşma ve uygulamaya ilişkin kararları, uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren ve varsa kadastral durumu işlenmiş olarak 1/1.000 ölçekte onaylı halihazır haritalar üzerinde, plan notları ve ayrıntılı raporuyla bir bütün olarak hazırlanan planı,
- y) Gelişim Alanı:** İnkişaf alanı olarak da bilinen gelişme alanı, varsa üst ölçek plan kararlarına uygun olarak, imar planında kentin gelişmesine ayrılmış olan alan olarak tanımlanmaktadır.
- z) Kentsel dönüşüm proje alanı:** Zamanla niteliğini kaybeden, fiziksel ve çevresel yönlerden bozulmuş ve köhneleşmiş, sosyal ve ekonomik açıdan dışlanmışlıkla karşı karşıya olan alanların belli sosyal ve ekonomik programlarla yenilenerek/dönüştürülerek kente kazandırılmasının hedeflendiği alanlardır.
- aa) Kentsel kurgusal tasarım projesi:** Proje alanının niteliğine bağlı olarak uygulamaya yönelik her tür fiziki-mekânsal düzenlemelere ilişkin hedef, ilke, yaklaşım ve tekniklerin belirlendiği, yönetim modellerinin saptandığı projeyi ifade etmektedir.
- bb) Riskli alan:** Zemin yapısı veya üzerindeki yapılaşma sebebiyle can ve mal kaybına yol açma riski taşıyan, Bakanlık veya İdare tarafından Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının görüşü de alınarak belirlenen ve Bakanlığın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu tarafından kararlaştırılan alan.
- cc) Riskli yapı:** Riskli yerlerin üzerinde bulunan ekonomik ömrünü tamamlayan binalar, riskli yapı olarak nitelendirilmektedir.

çç) Rezerv alanı: Kanun uyarınca gerçekleştirilecek uygulamalarda riskli bölgelerin ve riskli yapıların belirlenmesi üzerine buradaki yerleşimin taşınması için belirlenen yeni yerleşim alanı olarak kullanılmak üzere, Maliye Bakanlığı'nın uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenen; Çevre ve Şehircilik Bakanlığının karar verdiği alanları ifade etmektedir.

dd) Tezyidi Bedel: İstimlâk olayında biçilen kıymetin az bulunması durumunda bedelin artırılmasıdır.

ee) Kültür varlığı: Tarih öncesi ve tarihi devirlere ait bilim, kültür, din ve güzel sanatlarla ilgili bulunan veya tarih öncesi ya da tarihi devirlerde sosyal yaşama konu olmuş bilimsel ve kültürel açıdan özgün değer taşıyan yer üstünde, yer altında veya su altındaki bütün taşınır ve taşınmaz varlıkları,

ff) Sit alanı: Tarih öncesinden günümüze kadar gelen çeşitli medeniyetlerin ürünü olup, yaşadıkları devirlerin sosyal, ekonomik, mimari ve benzeri özelliklerini yansıtan kent ve kent kalıntıları, önemli tarihi hadiselerin cereyan ettiği yerler ve tespiti yapılmış tabiat özellikleri ile korunması gerekli alanları,

gg) Rölöve projesi: Kültür varlıkları ve yakın çevresinin mevcut durumlarının ölçekli çizimlerini içeren projeyi,

ğğ) Restitüsyon projesi: Kültür varlıklarının ve yakın çevresinin analizi, benzer yapılarla karşılaştırılması, özgün veya belli bir dönemine ilişkin belgeleri ve çizimleri olan öneri projesini,

hh) Restorasyon projesi: Kültür varlıklarının korunması amaçlı onarımı, özgün işlevi ve yeni kullanımı için getirilen müdahale teknikleri biçimlerini içeren projeyi,

ıı) Rekonstrüksiyon: Tümüyle yıkılmış, yok olmuş, ya da çok harap durumda olan bir eski eserin elde bulunan belgelere dayanılarak yeniden yapılmasını,

ii) Sokak Sağıklaştırma: Kentsel sit alanları ve koruma alanlarında, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ilke kararları, koruma bölge kurulu kararları ve koruma amaçlı imar planları veya imar planları doğrultusunda, tescilli ve tescilsiz taşınmaz kültür varlıklarının sokağa bakı veren cepheleri ile birlikte avlu duvarları, müştemilat, çeşme ve benzeri mimari elemanların özgün sokak dokusu ve kentsel mobilya ile birlikte korunması, sağıklaştırılarak yaşatılması ve çağdaş yaşama katılmasının sağlanmasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğü, Planlama Şube Müdürlüğü, Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü, Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü, Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünden oluşur. Şube müdürlüklerine bağlı şeflik/birimler oluşturulabilir. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır.

Yönetim

MADDE 6 – (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,

b) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağık ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İmar ve Şehircilik Dairesi görev alanlarına giren hususları yapmak,

- d) Dairesine bağılı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- e) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak/hazırlatmak ve onaya sunmak,
- f) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- g) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri stratejik amaçlara, mal, yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- h) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- j) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- k) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personelin görev dağılımını yapmak, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- l) Astların performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- m) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Başkanlıkta yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- o) Hizmetlerin etkin, verimli ve aksamadan yürümesini teminen gerektiğinde hizmet alanlarını bölgelere ayırmak,
- p) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak, Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans Programlarını yaptırmak, takip etmek.
- q) Bağılı müdürlüklerce yapılan iş ve işlemlerin plan ve programlara entegrasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Daire Başkanı bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağılı olduğu Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumlu olmakla birlikte, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- d) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 61. Maddesi gereğince Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- e) Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bütçesinden harcama yapmak,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini ve ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Daire Başkanlığının Stratejik Plan çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazasına dair iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- j) Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen raporlarda belirtilen hususların yerine getirilmesini sağlamak,
- k) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- l) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- m) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

- n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- o) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle Daire Başkanlığı görev alanlarına giren çalışmaları yapmaktır.

İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İmar Kanununun, Kamuya ait yapıların ruhsatlandırılmasını düzenleyen 26. maddesi ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun; Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacak ve işletilecek yerlere ilişkin ruhsat yetkilerini düzenleyen 7. maddesi uyarınca; Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde belediyenin kendi mülklerinde yapılacak olan yapıları ruhsatlandırmak ve yapı kullanma izni vermek,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun, Büyükşehir Belediyesinin İmar Denetim yetkisini düzenleyen 11. maddesi, 5393 sayılı Belediye kanunun belediyenin yetki ve imtiyazlarını düzenleyen 15. maddesi ve 3194 sayılı imar kanunun 21. maddesi ile diğer yasal mevzuatlar gereğince; Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde imar uygulamalarına ilişkin sorunları değerlendirmek, görüş oluşturma ve uygulama birliğini sağlayıcı imar mevzuatına ilişkin yönetmelikleri hazırlamak ve gerektiğinde yönetmelik değişikliklerini hazırlayarak, Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak, yönetmelik onaylandıktan sonra ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak,

c) Büyükşehir Belediyesi imarlı alan sınırları içerisinde uygulanacak olan Otopark Ek Yönetmeliğini düzenleyerek Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak.

d) Her yıl “ İmar Hizmetleri Ücret Tarifesi ” ve “ Otopark Tarifesi ” teklifini hazırlayıp Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak.

e) Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğini ve Otopark Ek Yönetmeliğini, Belediye Meclisi ve Başkanlık Makamı Onayından sonra İlçe Belediyelerine, TMMOB un İlgili Oda temsilciliklerine ve Belediyenin ilgili birimlerine göndermek ve uygulanmasını sağlamak.

f) 5216 Sayılı Yasanın 11. maddesi gereği İlçe Belediyelerince verilen inşaat ve onarım ruhsatlarını, temel-temel üstü ruhsatlarını ve Yapı Kullanma izinlerini incelemek ve aylık olarak düzenleyerek arşivlemek.

g) İmar ve yapılaşma ile ilgili diğer iş ve işlemler ile İlçe Belediyelerinin imar birimlerini denetlemek,

h) Uygulama kontrol görevi ile ilgili olarak vatandaşlardan, kurum ve kuruluşlardan, belediyeye intikal ettirilen yapılaşmayla ilgili şikâyetlerin yerinde incelenmesi ve denetimini yapmak, yapıların projelerine ilişkin dosyaları incelemek ve bu konu hakkında rapor hazırlamak. Gerektiğinde uygulayıcı olan İlçe Belediyelerinden yaptırımı istemek ve ilgili kurum, kuruluş ile vatandaşları bilgilendirmek.

i) Belediyemizin davaya konu olmuş, İmar Uygulamalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve Hukuk Müşavirliğinin yaptığı mahkeme savunmalarına esas bilgi ve belgeleri hazırlamak.

j) Yapılaşma, İmar Mevzuatı, İnşaat gibi konularda ilgili birimleri bilgilendirmek amacı ile toplantı ve seminerler düzenlemek.

k) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki yapılaşmaların İmar Planına uygunluğunu denetlemek.

l) Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki imar mevzuatına aykırı, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılarla ilgili, 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine göre İlçe Belediyeleri ile koordineli çalışmalar yapmak, gerekli hallerde 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 11. maddesi gereği yetkilerini kullanmak.

m) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde mesleki faaliyet gösteren, Mühendis, Mimar ve diğer teknik elemanların Fenni Sicil kayıtlarını tutmak. (İş bu fıkra Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.12.2018 tarih 2018/327 karar nolu Meclis Kararı gereğince Yürürlükten Kaldırılmıştır.)

n) 5216 Sayılı Yasanın 7/c maddesinin Büyükşehir Belediyesine verdiği yetki doğrultusunda 775 Sayılı Yasanın 18. maddesini uygulamak.

Planlama Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Planlama Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları içerisinde, İmar Mevzuatı ve İlgili Yasalar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler doğrultusunda; çevre düzeni planına uygun olmak kaydıyla, 1/5000 ile 1/25000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını, ilave imar planını, revizyon nazım imar planını, bu planlarda ve plan bütünü olan plan notlarında yapılacak değişiklikleri yapmak, yaptırmak, Belediye Meclisine sunmak; Büyükşehir içindeki Belediyelerin nazım imar planına uygun olarak hazırladıkları uygulama imar planı, ilave uygulama imar planı, revizyon imar planı ve bu planlarda ve plan bütünü olan plan notlarında yapılacak değişiklikleri, imar ıslah planları Belediye Meclisine sunmak,

b) Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından yetki verilen turizm alanlarına yönelik 1/5000 ile 1/25000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını, ilave imar planını, revizyon nazım imar planını, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, ilave uygulama imar planı, revizyon imar planı ve bu planlarda yapılacak değişiklikleri yapmak, yaptırmak, Belediye Meclisine sunmak; koruma amaçlı nazım imar planı, revizyon nazım imar planı, uygulama imar planı, revizyon uygulama imar planı ve bu planlarda yapılacak değişiklikleri yapmak, yaptırmak ve Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu onayını alarak Belediye Meclisine sunmak,

c) Görev alanına giren konularda İlçe Belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,

d) Belediye Meclisine sunulmuş olan İmar Mevzuatı ve İmar Planlarını etkileyen konulardan, ilgili Komisyona havale edilmiş olanlar hakkında teknik bilgilendirme veya ön inceleme raporu hazırlamak, Komisyon toplantılarına katılım sağlanarak, Komisyonun konu hakkında bilgilendirilmesini sağlamak, komisyon konularının yerinde incelenmesini yapmak,

e) İlgili mevzuat doğrultusunda, Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanmış olup, onanan plan ve planlama kararlarına ilişkin dosyaların; ilgili kamu kurum, kuruluş ve Belediye birimlerine dağıtımını yapmak, orijinal paftalarına ve sayısal ortamda çizimini yapmak, ilgili plan tadilat dosyasını düzenli bir şekilde arşivlemek,

f) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen ve İmar Mevzuatı ile fiziksel mekanı ilgilendiren projelerin oluşum ve/veya yapım aşamalarında gerekli katkıda bulunmak, çalışma alanlarına ilişkin gerektiğinde imar durumu belgesi, bilgi ve görüş vermek,

g) İlçe Belediyelerinin ya da diğer kamu kurum ve kuruluşların; imar planı ana kararlarını ya da prensiplerini oluşturacak ya da etkileyecek nitelikteki düzenlemelerinde ve kararlarında; gerekli bilgi ve belgelerin düzenlenmesi, yazışmaların yapılması ve işlemlerin yürütülmesi, Kentin bütününe yönelik uygulamalarda eşgüdümün sağlanması amacıyla gerekli kararların alınması için katılımı sağlamak,

h) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen İmar Planı, Plan Notlarının hazırlanmasında ve yapım aşamasında gerekli katılımında bulunmak,

i) Nazım imar planlarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 yıl içerisinde uygulama imar planlarını yapmayan İlçe Belediyelerinin uygulama imar planlarını yapmak/yaptırmak ve Belediye Meclisi'ne sunmak,

j) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek

k) Ulaşım ana planının yapımına katkıda bulunmak,

l) Mevcut ve geleceğe yönelik her türlü şehircilik ve kentsel gelişim sürecindeki sorunlara çözümler getirecek kararlar almak ve projeler üretmek,

m) Büyükşehir Belediyemizin imar planları ile ilgili davalarında Birinci Hukuk Müşavirliği'ne, savunmaya esas olmak üzere yerinde incelenerek bilgilendirme amaçlı teknik rapor ve belgeleri hazırlamak ve gerektiğinde bilirkişilerle keşfe katılım sağlamak,

n) Kent ormanı, mesire yerleri, tabiat parkları ve orman eylem planları yapım aşamasında katkıda bulunmak.

Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Emlak ve İstimlak Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların; mülkiyet bilgilerini temin etmek, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve bu yönetmelik eklerine göre gruplandırılarak liste halinde çıktılarının alınması ve bilgisayar ortamında saklanması sağlamak.

b) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanterini tutmak ve bedel tespitlerini yaparak/yaptırarak güncelleştirilmesini sağlamak.

c) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, tahsisi, takası, trampası, ipotek edilmesi, kat karşılığı inşaat sözleşmesi yapılması, hasılat paylaşımı yöntemi ile değerlendirilmesi, bedelli veya bedelsiz olarak kamu kurum ve kuruluşlarına devri vb. iş ve işlemlerini yürütmek, bu işlerle ilgili görev tanımına giren konularda sözleşme ve protokollerin hazırlanmasını sağlamak.

d) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak,

e) Belediyemize bağışlanmak istenen taşınmazların iş ve işlemlerini yürütmek ve tapu tescillerini gerçekleştirmek.

f) Belediyemiz ile hisseli taşınmazlarda ortaklığın giderilmesini sağlamak amacıyla izale-i şüyu veya şufa davası açılması için teklifte bulunmak, hissedarlar tarafından açılan izale-i şüyu davalarında Hukuk Müşavirliği'nce istenilen bilgi, belgeleri sağlamak, keşfi sırasında yer göstermek, yetki verilmesi halinde davalara bizzat katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak.

g) Gerekli görülmesi halinde Gayrimenkul ihalelerine katılmak.

h) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlarda cins tashihi yapmak, kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

i) Medeni Kanun hükümlerine göre Belediye lehine veya aleyhine taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

j) Belediyemizin hissedarı olduğu ve kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki hissemizin 3194 sayılı imar kanunun 17. maddesine göre diğer hissedarlara satış işlemlerini yapmak; buna ilişkin Kıymet Takdir Komisyon Raporu yazımı ve Uzlaşma Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ile ilgili gereken sekretarya görevini yürütmek, parsel sahiplerinin uzlaşmaya çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken işlemleri yapmak.

k) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

l) 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile 5393 sayılı “Büyükşehir Belediye Kanunu” nun ilgili maddeleri doğrultusunda Kamu Yararı dikkate alınarak ilgili Kurumlardan taşınmazın tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

m) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına veya gerçek veya tüzel kişiliklere ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.

n) Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek, gerekmesi halinde gerekli terkin işlemlerini sağlamak.

o) 775 Sayılı sayılı Gecekondu Kanunu ve 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu uyarınca gerekli ipotek ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

p) Atıl durumdaki belediye parsellerinin tespitini yapmak, taşınmazların aktif hale getirilmesi ve en iyi şekilde değerlendirilmesi amacı ile imar planı değişikliği teklifinde bulunmak.

q) Arsa ve konut politikaları oluşturulmasına yönelik her türlü plan, proje, araştırma yapmak veya yaptırmak.

r) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların her yıl emlak rayiç değerlerinin güncellenmesi ve ilgili Dairesine bildirilmesini sağlamak.

s) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların Emlak Beyannamelerinin ilgili belediyelerine verilmesini sağlamak.

t) Ordu Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazların mevcut yasalar ve mevzuata uygun olarak işletmeye vermek, dönem işletme sözleşmelerini hazırlamak.

u) Açık ve kapalı otoparkların, bina veya açık alanların işletilmesini, kullanım bedeli karşılığında kullandırılmasını, bu yerlerle ilgili sözleşmelerin yapılmasını, yasalar çerçevesinde idari ve hukuki işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.

v) İşletmeye verilen ve kullanım bedeli karşılığında kullandırılan yerlerin sözleşmeye uygun işletilip işletilmediğini denetlemek.

w) İşletmecilerin devir, iş değişikliği ve tadilat taleplerini ilgili dairelerin görüşü alınarak değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

- x) İşletmeye verilen ve kullanım bedeli karşılığı kullandırılan taşınmazların mevzuata uygun tahakkuklarını hazırlayarak, tahsilâtın yapılması için ilgili dairesine iletilmesini sağlamak.
- y) İşletmelerin ve kullanım bedeli karşılığı tahsis yapılan kullanıcıların sicil dosyalarını tutmak, tamamlamak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- z) Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı'nın yasa ve mevzuat, talimatı doğrultusunda vermiş olduğu iş ve işlemleri sonuçlandırmak.
- aa) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak.

Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü'nün görevleri 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) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği yerler ile Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazların üzerinde 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Maddesine göre ifraz, yola terk, tevhit ve ihdas uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği yerler ile Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazların üzerinde 18. Madde imar uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/b bendi uyarınca İlçe Belediyelerinden gelen 18. Madde uygulama dosyalarını kontrol etmek, teknik yönden görüş beyan ederek belediye encümenine sunmak,
- f) İmar Uygulamaları hakkında mevzuat değişiklikleri ve yeni çıkan mevzuatın İlçe Belediyelerine bildirmek,
- g) İmar Uygulamaları konularında tereddütte düşülen konular hakkında İlçe Belediyelerinden gelen görüş taleplerinin cevaplandırmak,
- h) Yapılacak yatırımlar için gerekli görülen kamulaştırma haritalarını hazırlamak,
- i) Kentsel Dönüşüm projelerinin uygulama alanları, deniz ve kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, istasyonlar ve iskeleler, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlence, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik, düzenlemeler v.b kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Görev alanına giren konularda ilçe belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,
- k) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- l) Müdürlüğü ilgilendiren yargıya intikal etmiş konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğine bilgi ve belgeleri zamanında hazırlayarak iletmek,
- m) Coğrafi ve Kentsel Bilgi Sistemine yönelik, halihazır harita, imar uygulaması ve kamulaştırma işlemleri için veri setlerini oluşturmak,
- n) Harita ve Kamulaştırma 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,
- o) 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.

Kentsel Dönüşüm ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda, Riskli Alanları, Riskli Yapıları, Rezerv Alanları ve Kentsel Dönüşüm Gelişim Alanları tespit edilerek, projelerini hazırlamak ve yürütmek,

b) Kentsel Dönüşüm Proje Alanı ile ilgili şehrin mevcut konumu, mevcut yapı stoğu, imar planları, nüfusu, hedef nüfus vb. istatistiksel veriler ışığında analizi ile proje alanının doğruluğunu belirten gerekçeli rapor düzenlenmek,

c) Planlama ve projelendirme çalışmalarında kullanılmak üzere muhtemel dönüşüm alanlarında fizibilite ve analiz çalışmaları yaparak dönüşüm alan sınırlarının gerekçeleri ile belirleyerek onaya sunulmak,

ç) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması,

d) Alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak, yapılacak analiz çalışmaları sonrasında Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Kurgusal Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak,

e) Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunların tespiti, mülkiyet haklarının tanımlanması, hak sahipleriyle Belediye Meclisinin belirlediği uygulama esasları doğrultusunda anlaşma ve sözleşmeleri yapmak,

f) Belediye Meclis Kararları ile karar altına alınan Kentsel Dönüşüm Proje alanlarının kamulaştırma kararlarının alınması ve kamulaştırılması gereken projelerin plan ve programlarını yapmak,

g) Kentsel dönüşümle ilgili kamulaştırma işlemlerinde mevzuatın öngördüğü her türlü hazırlık yaptırılarak Encümen'e sunulması, kamu yararı kararı alınması ve gerekli takiplerini yapmak,

ğ) Kentsel dönüşümle ilgili kamulaştırılan yerlerin tapuya tescili ve gerekli terklerin yapılması ve sonucunun ilgili birimlere bildirmesinin sağlanması,

h) Mahkemelerce gönderilen bilirkişilere ait raporların incelenerek cevaplarının hazırlanması, kamulaştırma ve tezyidi bedel davalarına ait alacakların tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemleri yapmak,

ı) Kentsel dönüşümle ilgili kamulaştırma işlemlerinde, her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasının sağlanması,

î) Kentsel dönüşüm kamulaştırma işlemlerinde idaremize karşı açılan davaların Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip edilmesi, sonuçlandırılması konusunda bilgi, belge ve görüş sunulması,

j) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunda belirtilen Riskli Yapıların Belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması,

k) Afet Riski taşıyan ve farklı nedenlerden tehlike arz eden yapıların yıkım işlemlerini yürütmek,

l) İlçe Belediyelerine 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda görüş bildirmek,

m) Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik uyarınca mevcut yapıların performans analizlerinin yapılması, değerlendirilmesi ve olası güçlendirme projelerinin hazırlanması işini yaptırmak,

n) Riskli alanların belirlenmesinde gerekli olan her türlü zemin etüd raporlarının, deprem risk haritalarının sistem üzerinde sorgulanabilmesini sağlamak,

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

ö) Anlaşma neticesi Belediyemize geçen taşınmazlar ile tesislerin takibinin yapılması, tahliyesi veya yıkılması gereken yapıların tutanaklarının hazırlanarak yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

p) Daire Başkanlığınca belirlenen önceliklere göre, kentsel dönüşüm proje alanlarında Belediyemiz mülkleri üzerine yapılan kaçak yapıları, Encümen tarafından yıkımına karar verilmiş yapıları emniyetli bir şekilde tahliye etmek, elektrik, su ve doğalgaz gibi tesislerin ilişkisini kesmek ve

yıkım işlemini gerçekleştirmek,

- r) Şube Müdürlüğünün çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan mevzuatın takibi ve bu konuda personelin eğitilmesi,
- s) Şube Müdürünce verilen diğer görevleri yasa ve yönetmelik çerçevesinde yapmak,
- ş) Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren yenilenmesi-geliştirilmesi gereken çöküntü alanlarına yönelik; kentsel ölçekte, yenileme, dönüşüm ve geliştirme projeleriyle kent vizyonunun belirlenmesine ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- t) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,
- u) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanlığına sunulmasını, ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ü) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 14 – (1) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:**

- a) Tescilli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu sit alanları için koruma amaçlı imar planları, proje, uygulama programları yapmak, yaptırmak,
- b) Belediye mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması, tahsisi vb. işlemler için gerekli rölöve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon, sokak sağlıklılaştırması, çevre düzenlemesi vb. projelerini yapmak, yaptırmak,
- c) Kentsel ve doğal sit alanlarının mekânsal kalitelerini artıracak ve ilave değer kazandıracak her türlü kentsel tasarım projeleri, (altyapı, üstyapı, kent mobilyaları, kaldırım, meydan vb.) yapmak, yaptırmak,
- d) Koruma Bölge Kurulu toplantılarında Belediyeyi temsil etmek,
- e) Koruma amaçlı planlama, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme vb. çalışmalarının sonuçlarını, tarihi ve kültürel değerlerin envanterini yayınlamak, Tarihi Miras Bilgi Sistemi kurmak,
- f) Belediye'nin Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile ilgili işlemlerini düzenlemek, isteklilere teknik destek sağlamak, başvuruları Koruma Kuruluna iletmek, gelen sonucu ilgili birimlere dağıtmak, uygulamaları izlemek, yasal olmayan çalışmaları ilgili birimlere bildirmek, sorunları takip etmek, Belediye sorumluluk sahası dâhilindeki cadde, bulvar, ana yol, meydan ve tarihi mekânlarda, reklam, ilan ve tanıtım amacıyla konulan pano, tanıtıcı levha, afiş, vb. yol açtığı görüntü kirliliği ve karmaşayı ortadan kaldırmak üzere ilgili mevzuatı hazırlamak
- g) Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek; merkezin çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmektir.
- h) Belediyemiz birimlerinin, kent estetiği ile ilgili konularında çalışma gruplarının oluşturulmasını, grupların çalışmalarının planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- i) Tarihi mekânlar ve kent estetiği konularında danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım ihaleleri ile ilgili yaklaşık maliyet, teknik şartname, sözleşme v.b. tüm evrakları mevzuata uygun şekilde hazırlayıp ihale birimine sunmak, gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek, hakediş ve kesin hesaplarını yapmak, yazışmalarını takip etmek,
- j) İlçe Belediyelerinin tarihi mekânlar ve kent estetiği konusundaki uygulamalarını denetlemek,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- l) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- m) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevli bulunduğu şube Müdürlüğüne verilmiş görevlerin yerinde, zamanında ilgili

mevzuata göre yerine getirmek,

b) Müdürlüğün verimli, etkili ve düzenli biçimde yönetimi, koordinasyonu ile iş planlarının yapılmasını sağlamak,

c) Müdürlük personelleri arasında iş bölümü yaparak, görevli olduğu müdürlüğün görevlerini sevk ve idare etmek,

ç) Müdürlük personelinin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,

d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak alımlarda, müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak görev almak,

e) Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek, üst amirlerini bilgilendirmek ve yasla mevzuata uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

f) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,

g) Üst amirleri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmektir.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı, müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

c) Gelen evrakları ivedilikle Daire Başkanına iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, dışarı gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı eliyle göndermek,

d) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

e) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

f) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, Müdürü sürekli bilgilendirmek,

g) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

h) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

ğ) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ı) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

ı) Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genelgeleri çerçevesinde kullanmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu

MADDE 17 – (1) 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, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Ayrıca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 18 – (1) Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, Belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire başkanlığı, başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 19 – (1) 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 Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 20 – (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye İmza Yetkileri Yönergesine göre yazışma yapar. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler

MADDE 21 – (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve kurumsal web sitesinde ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.11.2014 tarih ve 2014/135 sayılı kararı ile kabul edilen Daire Başkanlığımıza ait görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.