**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

# BİRİNCİ BÖLÜM

# Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

## Amaç ve kapsam

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

 **Dayanak**

 **MADDE 2-** Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 28. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelikte geçen;

1. **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,
2. **Belediye:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
3. **Daire Başkanı:** İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
4. **Şube Müdürlüğü:** İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt
birimleri,
5. **Üst yönetici:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,
6. **Üst yönetim:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

ifade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

# İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve Alt Birimlerinin Görevleri

**Tarihi Mekanlar ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 4-**

1. Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) görevini yürütmek,
2. Tescilli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu sit alanları için koruma
amaçlı imar planları, proje, uygulama programları yapmak, yaptırmak,
3. Taşınmaz kültür varlıkları ve bunların korunma alanlarının kamulaştırma, satın alma, takas vb. işlemleri ile ifraz-tevhid işlemlerinin ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,
4. Belediye mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının
korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması, tahsisi vb. işlemler için gerekli rölöve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon, sokak sağlıklaştırması, çevre düzenlemesi vb. projelerini yapmak, yaptırmak,
5. Kentsel ve doğal sit alanlarının mekansal kalitelerini artıracak ve ilave değer
kazandıracak her türlü kentsel tasarım projeleri, (altyapı, üstyapı, kent mobilyaları,
kaldırım, meydan vb.) yapmak, yaptırmak,
6. Koruma Bölge Kurulu toplantılarında Belediyeyi temsil etmek,
7. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Bölge Kurullarınca alınacak kararların uygulanmasını sağlamak, uygulanacak birimlerle işbirliği içinde uygulanmasını sağlamak,
8. 2863 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereği belediye bünyesinde oluşturulacak kurulların çalışmalarını izlemek, bu kurulların sekretarya hizmetini yürütmek,
9. Koruma amaçlı planlama, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme vb. çalışmalarının sonuçlarını, tarihi ve kültürel değerlerin envanterini yayınlamak, Tarihi Miras Bilgi Sistemi kurmak,
10. İlçe Belediyelerinin tarihi mekanlar konusunda uygulamalarını denetlemek,
11. Tarihi mekanlar konusunda yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, yapım ihaleleri ile ilgili talepleri ilgili birime iletmek,
12. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
13. Kent kimliğinin belirlenmesi ve korunarak yaşatılması için çalışmalar yapmak,
14. Belediye sorumluluk sahası dahilindeki cadde, bulvar, ana yol, meydan ve tarihi mekanlarda, tabela, reklam, afiş ve dış mekan düzenlemeleri esaslarını belirlemek,
15. Belediye Estetik Kurulunun çalışmalarını izlemek, kurulun sekretarya hizmetini yürütmek, kurulca alınacak ilke kararlarının uygulanmasını takip etmek,
16. Kent estetiğinin sağlanmasına yönelik kentsel tasarım projelerini yapmak, yaptırmak,
17. İlçe Belediyelerinin kent estetiği konusunda uygulamalarını denetlemek,
18. Kent estetiği konusunda yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, yapım ihaleleri ile ilgili talepleri ilgili birime iletmek,
19. Kent Estetiği Gönüllülüğü uygulamasını Estetik Kuruluyla birlikte yönetmek.

**Zemin Deprem ve İnceleme Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 5-**

1. Kentleşme, Planlama ve her türlü yapılaşmayla ilişkili olan zemin yapısını, depremsellik ve afet durumunu, arazi şartlarını ortaya koymak ve planlama kademelerine veriler hazırlamak, mikro bölgeleme, jelojik, jeofizik (sismolojik) ve jeoteknik açıdan incelemeler yapmak veya yaptırmak ve önerilerde bulunmak ve teknolojiye dayalı aletsel laboratuar çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
2. Büyükşehir Belediye sınırlarında imar planlarının yapılması ve revize edilmesine yönelik zemin araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
3. Büyükşehir Belediye yatırımlarının bina, yol, köprü, tünel, doğalgaz geçiş güzergahları hafriyat miktarı, vb. yatırımlarının zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak ve mevcut kanun ve genelgeler doğrultusunda gerektiğinde zemin etüt raporlarını onaylamak,
4. İlçe Belediyelerinden ilgili mühendisi olmayan belediyelere ait parsel bazındaki zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak,
5. İlçe Belediyelerinden intikal eden imar planlamasına yönelik hazırlanan mikro bölgeleme, jeolojik-jeoteknik ve jeofizik etüt raporları ile parsel bazında onaylanan zemin etüt raporlarına görüş bildirmek,
6. Bina ve zemin hareketlerinin deprem davranışlarının tehlike ve risklerinin izlenmesine yönelik ivme ölçer cihazları ile Yerel sismik ağ kurularak jeofizik (sismolojik) çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
7. İlçe Belediyelerinin imar planları ve parsel bazında zemin etüt raporlarına yönelik yapacağı araştırmalarda standart belirlemek,
8. Zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite ve diğer bilimsel kurumlarla işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
9. Deprem bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi doküman ve eğitimi vermek,ulusal ve uluslar arası düzeyde, panel, bilgi şöleni,konferans, seminer vb etkinlikler düzenlemek, depremle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
10. Kentsel risklerin belirlenmesi, deprem, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
11. Görev alanına giren konularda ilçe Belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,
12. Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
13. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

**Şehir Planlama Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-**

1. Belediye ve Mücavir Alan sınırları içerisinde, İmar Mevzuatı ve İlgili Yasalar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler doğrultusunda;
	1. Kentin üst ölçekli imar planlarını oluşturan: Çevre Düzeni Planı, Nazım İmar Planları, İlave Nazım İmar Planları, Revizyon Nazım İmar Planları ve bunlar üzerinde yapılan değişiklikler ile İmar Mevzuatı çerçevesinde üst ölçekli uygulamalarla ilişkin düzenlemeleri yapmak, yaptırmak, Belediye Meclisine sunmak.
	2. Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her ölçekteki imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve Belediye Meclisine sunmak,
	3. İlçe Belediye Meclislerince Uygulama imar planlarına ve imar planlarının ekleri olan Plan Notları ile Plan Lejantlarına yönelik olarak alınmış olan her kararı İmar Mevzuatı ve İlgili Yasalar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler doğrultusunda inceleyerek Belediye Meclisine sunmak, yasaların öngördüğü şekilde İlçe ve İlk kademe Belediyelerinin Uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
2. Görev alanına giren konularda ilçe Belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,
3. Belediye Meclisine sunulmuş olan İmar Mevzuatı ve İmar Planlarını etkileyen konulardan, ilgili Komisyona havale edilmiş olanlar hakkında, Komisyon toplantılarına katılım sağlanarak, Komisyonun konu hakkında bilgilenmesini sağlamak,
4. İlgili mevzuat doğrultusunda, Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanmış olup, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onanan plan ve planlama kararlarına ilişkin dosyaların; ilgili kamu kurum, kuruluş ve Belediye birimlerine dağılımını yapmak, orijinal paftalarına ve sayısal ortamda çizimini yapmak, ilgili plan tadilat dosyasını düzenli bir şekilde arşivlemek,
5. Belediye bünyesinde gerçekleştirilen ve İmar Mevzuatı ile fiziksel mekanı ilgilendiren projelerin oluşum ve/veya yapım aşamalarında gerekli katkıda bulunmak,
6. İlçe Belediyelerinin yada diğer kamu kurum ve kuruluşların; imar planı ana kararlarını yada prensiplerini oluşturacak yada etkileyecek nitelikteki düzenlemelerinde ve kararlarında; gerekli bilgi ve belgelerin düzenlenmesi, yazışmaların yapılması ve işlemlerin yürütülmesi, Kentin bütününe yönelik uygulamalarda eşgüdümün sağlanması amacıyla gerekli kararların alınması için katılımı sağlamak,
7. İmar Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen İmar Planı, Plan Notlarının hazırlanmasında ve yapım aşamasında gerekli katılımda bulunmak,
8. Nazım İmar Planları’nın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 yıl içerisinde Uygulama İmar Planları’nı yapmayan ilçe Belediyeleri’nin Uygulama İmar Planları’nı yapmak / yaptırmak ve Belediye Meclisi’ne sunmak,
9. 23.07.2004 gün ve 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi uyarınca kurumların ya da vatandaşların Nazım İmar Planı veya değişikliği taleplerinin incelenerek Meclise sunulması ve değerlendirilmesini sağlamak,
10. 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 10. maddesi ile 5216 sayılı yasanın 7/g maddesine göre Kocaeli Büyükşehir Belediyesi’nin 5 yıllık İmar Programını ve Ek İmar Programı’nı ilgili birimler ile koordineli olacak şekilde hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisi’ne sunmak,
11. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

**İmar İşleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-**

1. 5216 Sayılı Yasanın 7/c maddesi uyarınca Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan tesislere ruhsat ve iskan verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
2. Vatandaş şikayetlerini yerinde incelemek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,
3. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde uygulanacak olan İmar Yönetmeliğini hazırlayıp düzenleyerek Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,
4. Büyükşehir Belediyesi imarlı alan sınırları içerisinde uygulanacak olan “Otopark Ek Yönetmeliğini düzenleyerek Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,
5. Büyükşehir Belediyesi imarlı alan sınırları içerisinde uygulanacak olan Otopark Bedellerini yıllık olarak belirleyip Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,
6. 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,
7. İlçe Belediye Meclislerince alınan İmar Uygulamaları hakkındaki Meclis Kararlarını; İmar Mevzuatı ile ilgili Yasalar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler doğrultusunda inceleyerek görüş bildirmek suretiyle Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak ve meclis evraklarını takip etmek,
8. 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,
9. İmar ve yapılaşma ile ilgili diğer iş ve işlemler ile İlçe Belediyelerinin imar birimlerini denetlemek,
10. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, yapılaşma ile ilgili intikal eden şikayet dilekçelerini, yerinde inceleyerek, İlgili Belediyesi ile birlikte sonuçlandırmak,
11. İlçe Belediyeleri ve TMMOB’ nden gelen; İmar Uygulamaları ve İmar Yönetmeliği hakkındaki sorulara, İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereği görüş bildirmek,
12. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahkemelerden gelen imar konuları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek,
13. Belediye Meclisi tarafından, İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen Meclis kararlarının, Komisyonda görüşülmesi sırasında, Komisyona katılarak ilgili konuda bilgi vermek,
14. İmar Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen İmar Planı - Plan Notları hazırlanması esnasında ve yapım aşamasında gerekli katılımda bulunmak,
15. Yapılaşma, İmar Mevzuatı, İnşaat gibi konularda ilgili birimleri bilgilendirmek amacı ile toplantı ve seminerler düzenlemek,
16. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
17. Kocaeli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki yapılaşmaların İmar Planına uygunluğunu denetlemek,
18. Kaçak yapılaşmayı; İlçe Belediyeleri ve diğer birimlerle koordineli çalışarak önlemeye çalışmak, gerekiyorsa kaçak yapılar ile ilgili yıkım yapmak,
19. 5216 Sayılı Yasanın 7/c maddesinin Büyükşehir Belediyesine verdiği yetki doğrultusunda 775 Sayılı Yasanın 18. maddesini uygulamak,

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

**MADDE 8**-

1. Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içerisinde ve etkilenen bölgelerinde Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği doğrultusunda 1/500 ve 1/5000 arasındaki her ölçekte hâlihazır harita yapmak, yaptırmak, onaylamak ve arşivlemek,
2. Üretilen her türlü haritayı arşivlemek, ilgili birimlerin, kamu kurum ve kuruluşların ve halkın kullanımına sunmak,
3. Şehrin tanıtımına yönelik rehber amaçlı haritalar yapmak, yaptırmak ve sunmak,
4. Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
5. KBB, il, ilçe, belde ve köy sınırları ile ilgili çalışmalar yapmak,
6. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
7. Yatırımcı müdürlüklerce hazırlanacak olan projelere altlık olmak üzere plankote hazırlamak,
8. 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 düzenlenmesini sağlamak,
9. Görev alanına giren konularda ilçe belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,
10. Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği parselasyon planlarını yapmak, yaptırmak ve tescil ettirmek,
11. İlçe belediyelerinden intikal eden imar uygulamaları ile ilgili konularda
görüş belirtmek,
12. Kurum içindeki ilgili birimler ve belediyeye bağlı kuruluşları ile İlçe belediyeleri, Tapu Sicil Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri ve diğer resmi kurumların ilgili birimleri ile hizmet amaçlı olarak çalışmak,
13. Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak
14. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
15. Belediye yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi, Binalar cetvelinin hazırlanması.,
16. Yeni açılan veya isimleri değişen Cadde/Sokaklar ile mahallelerdeki ihdas, ilgas (ayırma-birleştirme) ve sınır değişiklikleri ile ilgili konuları karar verilmek üzere Belediye Meclisine sunmak ve bu konularla ilgili meclisten çıkan meclis kararlarını belediye bünyesindeki ilgili birimlere ve ilgili tüm kurumlara bildirmek,
17. Sayım, seçim gibi konularda Muhtarlıklar, Yüksek Seçim Kurulu ve Devlet İstatistik Enstitüsü ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yürütmek,
18. Cadde-Sokak ve Kapı Numarası Tabelalarını yaptırmak ve yaptırılan tabelaların yerlerine montajını yapmak,
19. Kesin Adres Tespiti işlemlerini yapmak,
20. Mahalle Haritalarını hazırlamak ve güncelleştirmek,
21. Numarataj ile ilgili bilgileri ulusal adres veri tabanına işlemek ve güncellemek,
22. Görev alanına giren konularda ilçe Belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,
23. Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
24. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

**Hafriyat Denetim Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 6831 Sayılı Orman Kanunu ve İlgili Uygulama Yönetmelikleri ile yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuat ve mevzuatın uygulamasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirileri ile prensip kararlarından konusu ile ilgili olanları uygulamak,
2. İlgili Yönetmelik kapsamında Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi, Atık Taşıma ve Kabul Belgesinin düzenlemek ve Araç Takip Sisteminin uygulanmasını sağlamak,
3. Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
4. Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
5. 2872 sayılı Çevre Kanununda belirlenen yükümlülükler kapsamında; hafriyat toprağı sahası, inşaat ve yıkıntı atıkları sahası, rekreasyon alanları, tesisler ile ilgili maliyet analizleri yapmak/yaptırmak ve ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak,
6. Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
7. İl sınırları içersinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye atılmasını, Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemlerin uygulanmasını sağlamak, kirliliğin etkilerini gidermek, azaltmak ve kaldırtmak için gerekli tedbirleri almak/aldırtmak, ve kaldırtmak için gerekli işlemleri yapmak,
8. Dolgu ve rehabilitasyon taleplerini değerlendirmek, sonuçlandırmak,
9. Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
10. 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,
11. Büyükşehir katı atık (hafriyat toprağı, inşaat, yıkıntı atıkları) yönetim plânını yapmak ve bu atıkların kaynakta toplanması, geri kazanılmasının sağlanması ve yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
12. Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
13. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında “Yönetim Planları” hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
14. Mer-i mevzuatlarda öngörülen ve üst yönetimce istenen kurul ve komisyonlara katılım sağlamak,
15. Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek,
16. Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
17. Görev alanına giren konular ile birlikte hizmet içi eğitimleri almak ve uygulamak,
18. Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
19. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,
20. Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,
21. Birimler arası koordinasyonu ve yönetimi geliştirici çalışmalar yapmak,
22. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikte diğer görevleri yapmak,

**Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Planlama Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-**

1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda**,** Riskli Alanları, Riskli Yapıları, Rezerv Alanları ve Kentsel Dönüşüm Gelişim Alanları tespit edilerek, projelerinin hazırlanması ve yürütülmesi,
2. Kentsel Dönüşüm Gelişim alanlarında planlama çalışmalarının yapılması.
3. Kocaeli Özel Planlama Bölgelerinde planlama çalışmalarının yapılması.
4. Belediye Meclisine sunulmuş olan İmar Planlarını etkileyen konulardan, ilgili Komisyona havale edilmiş olanlar hakkında, Komisyon toplantılarına katılım sağlanarak, Komisyonun konu hakkında bilgilenmesini sağlamak
5. Belediye bünyesinde gerçekleştirilen ve Kentsel Dönüşüm Alanlarını ilgilendiren projelerin oluşum ve/veya yapım aşamalarında gerekli katkıda bulunmak,
6. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunda belirtilen Riskli Yapıların Belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması
7. Afet Riski taşıyan ve farklı nedenlerden tehlike arz eden yapıların yıkım işlemlerini yürütmek,
8. Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik uyarınca mevcut yapıların performans analizlerinin yapılması, değerlendirilmesi ve olası güçlendirme projelerinin hazırlanması işini yapmak,
9. İlçe Belediyelerine 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda görüş bildirmek,
10. Vatandaş şikayetlerini yerinde inceleyerek ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve mevzuatlar konusunda bilgilendirmek,
11. 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.
12. Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisine giren konularda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri tabanının oluşturulması, sayısallaştırmaların gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
13. Belediye birimlerinin temel coğrafi veri altlıklarından olan Kocaeli uydu fotoğrafını her yıl temin etmek
14. 6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun” Kapsamında belirlenen 2B alanlarında planlama çalışmalarını yürütülmesi.
15. Riskli alanların belirlenmesinde gerekli olan her türlü zemin etüd raporlarının, deprem risk haritalarının sistem üzerinde sorgulanabilmesini sağlamak.
16. Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
17. 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,
18. Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
19. Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
20. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,
21. Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,
22. Birimler arası koordinasyonu ve yönetimi geliştirici çalışmalar yapmak,
23. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikte diğer görevleri yerine getirmek,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

 **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-**

1. Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı
 çerçevesinde koordine etmek,
2. Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya
 sunmak,
3. Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını
 sağlamak,

ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine,
 kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol
 güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

1. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını
 sağlamak,
2. Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
3. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde
 çalışılmasını sağlamak,
4. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin
 hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

1. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

ı) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini
 sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

**Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-**

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

 **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

 **MADDE 13-**

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

## Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 14-** 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 15**-

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

# Dairenin Çalışma Düzeni

# Çalışma düzeni

**MADDE 16-** Dairede görevli tüm personel;

1. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına
 veremezler,
2. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
3. Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram
 ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi
 kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve
 yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

1. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
2. Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel,
 muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı
 bir tutanak ile devir ederler.

**Bilgi verme yasağı**

**MADDE 17-** Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

#  Yönergeler

 **MADDE 18-** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

# Yürürlük ve Yürütme

# Yürürlük

**MADDE 19**- Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte; daha önce yürürlüğe girmiş olan Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı’na ait Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kalkar.

# Yürütme

**MADDE 20**- Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.