

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,  |
| c) İlçe Belediyesi   | : Büyükşehir sınırları içerisindeki ilçe belediyelerini,                                 |
| ç) Belediye Meclisi  | : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,  |
| d) Belediye Encümeni | : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,   |
| e) Belediye Başkanı  | : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,  |
| f) Üst yönetici      | : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,  |
| g) Üst yönetim       | : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, |
| ğ) Daire Başkanlığı  | : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,   |
| h) Daire Başkanı     | : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı,  |
| ı) Şube Müdürlüğü    | : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,                     |
| i) Şube Müdürü       | : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,,                       |

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının görevleri**

**MADDE 5-** (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan yerlerde yapılacak olan tesis projeleriyle ilgili imar uygulama işlemlerini gerçekleştirmek,
- İlçe belediyeleri tarafından alınan imarla ilgili kararları incelemek, gerektiğinde belediye meclisine görüş bildirmek,

- c) İlçe Belediyelerinin imarla ilgili denetimlerini gerçekleştirmek,
- ç) İmar planları, halihazır harita, imar uygulamaları ve kaçak yapılaşmayla ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Gerektiğinde; danışmanlık ve hizmet alımı ihaleleri ile ilgili dokümanların hazırlanıp, ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- e) Belediyenin yetki alanında adres ve numaralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi kurulması, işletilmesi ve güncellenmesi işlemlerinin ilgili Daire ile koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Konu hakkındaki mevzuat çerçevesinde, kültür varlıklarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Baz istasyonlarına yer seçim belgesi vermek,
- h) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- ı) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- i) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### **Şehir Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 6-** (1) Şehir Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) 1/25.000 ölçekli Tekirdağ İl Çevre Düzeni Planıyla ilgili olarak; ilçe belediyelerinden, kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen çevre düzeni planı değişiklik taleplerini inceleyerek görüşülmek üzere Belediye Meclisine sunmak, onay, askı, dağıtım vb. işlemleri yürütmek,
- b) İlçe belediyelerinden, kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen 1/5.000-1/25.000 ölçekli nazım imar planı değişiklik talepleri ile 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik taleplerini inceleyerek görüşülmek üzere Belediye Meclisine sunmak, onay, askı, dağıtım vb. işlemleri yürütmek,
- c) İlçe belediyelerinden, kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen, ana imar planı dışındaki bir alanda münferit olarak hazırlanan 1/5.000 ölçekli nazım imar planı, 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı ile bunlara ait revizyon, ilave ve değişiklik taleplerini inceleyerek görüşülmek üzere Belediye Meclisine sunmak, onay, askı, dağıtım vb. işlemleri yürütmek,
- ç) İlçe belediyelerinden, kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen. Koruma Amaçlı İmar Planları ile bunlara ait revizyon, ilave ve değişiklik taleplerini inceleyerek görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak, onay, askı, dağıtım vb. işlemleri yürütmek,
- d) Her tür ve ölçekteki imar planlarıyla ilgili olarak; Belediye Meclisi ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu toplantılarına katılım sağlamak, konu hakkında bilgilendirme yapmak,
- e) Her tür ve ölçekteki imar planlarına ait işlem dosyalarını, orijinal paftalarını ve sayısallarını düzenli bir şekilde arşivlemek, bu planlar hakkında açılan davalar kapsamında İ. Hukuk Müşavirliğine gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- f) Büyükşehir Belediyesi, ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce gerçekleştirilecek olan yatırım ve projelere, 1/1.000 ölçekli uygulama imar planları açısından görüş bildirmek, bilgi ve belge düzenlemek,
- g) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetler kapsamında yapılacak yatırımlarla ilgili 1/1.000 ölçekli uygulama imar planına göre İmar Durumu Belgesi düzenlemek,
- ğ) Gerekli durumlarda Daire Başkanının koordinasyonunda, Mekânsal Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğundaki işlere destek vermek,

h) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **İmar İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** (1) İmar İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan tesislere ruhsat ve iskan verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Vatandaş şikâyetlerini yerinde incelemek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,
- c) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde uygulanacak olan İmar Yönetmeliğini hazırlamak, yürürlüğe konulması için gerekli prosedürü takip etmek,
- ç) Büyükşehir Belediyesi imarlı alan sınırları içerisinde uygulanacak olan “Otopark Ek Yönetmeliği”ni hazırlamak, yürürlüğe konulması için gerekli prosedürü takip etmek,
- d) Büyükşehir Belediyesi imarlı alan sınırları içerisinde uygulanacak olan Otopark Bedellerinin tespiti için Belediye Meclisine öneride bulunmak,
- e) Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve Otopark Ek Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden sonra ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilerek uygulanmasını sağlamak,
- f) İlçe Belediye Meclislerince alınan imar uygulamaları hakkındaki kararları; ilgili mevzuat çerçevesinde inceleyerek görüş bildirmek suretiyle Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak ve meclis evraklarını takip etmek,
- g) İmar ve yapılaşma ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek, İlçe Belediyelerinin imar uygulamalarını denetlemek,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, yapılaşma ile ilgili intikal eden şikâyet dilekçelerini, yerinde inceleyerek, ilgili Belediyesi ile birlikte sonuçlandırmak,
- h) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Mahkemelerden gelen imar konularıyla ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek,
- ı) İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen Meclis kararlarının görüşülmesi sırasında, Komisyona katılarak ilgili konuda bilgi vermek,
- i) İmar Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen İmar Planı - Plan Notları hazırlanması esnasında ve yapım aşamasında gerekli katkıyı sağlamak,
- j) Yapılaşma, imar mevzuatı, inşaat gibi konularda ilgili birimleri bilgilendirmek amacıyla toplantı ve seminerler düzenlemek,
- k) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki yapılaşmaların İmar Planına uygunluğunu denetlemek,
- l) Kaçak yapılaşmayı; ilçe belediyeleri ve diğer birimlerle koordineli çalışarak önlemeye çalışmak, gerekiyorsa kaçak yapılarla ilgili yıkım çalışmalarını yürütmek,
- m) 775 Sayılı Yasanın 18 inci maddesini uygulamak,
- n) “Kentsel Dönüşüm ve Gelişim” projeleri ile ilgili bina inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni vb. tüm imar işlemlerini yürütmek, 3194 sayılı İmar Kanunu ile belediyelere verilen yetkileri kullanmak,
- o) Baz istasyonlarına yer seçim belgesi vermek,
- ö) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **Harita Şube Müdürlüğü görevleri**

**MADDE 8-** (1) Harita Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ilgili mevzuat doğrultusunda 1/500 den 1/5.000 ölçeğe kadar olan halihazır harita yapmak/yaptırmak, onaylamak,
- b) Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşlarında harita ile ilgili işlemlerde koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç duyulan üretimi yapmak veya yaptırmak,

c) Üretilen her türlü haritayı arşivlemek, ilgili birimlerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve halkın kullanımına sunmak,

ç) Şehrin tanıtımına yönelik rehber amaçlı kartografik haritalar yapmak, yaptırmak ve kullanıma sunmak,

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

e) Yatırımcı müdürlüklerce hazırlanacak olan projelere altlık olmak üzere plankote hazırlamak,

f) 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,

g) Görev alanına giren konularda ilçe belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak, kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği parselasyon planlarını yapmak, yaptırmak ve tescil ettirmek, ilçe belediyeleri tarafından hazırlanan parselasyon planlarını kontrol etmek, aynen veya değiştirilerek onaylanması için Belediye Encümenine sunmak,

ğ) İlçe belediyelerinden intikal eden parselasyon, ifraz, tevhit, vb. uygulamalarla ilgili görüş bildirmek,

h) Adres ve numaralamaya ilişkin işlemleri yürütmek ve bu konularda ilçe belediyeleriyle koordinasyon sağlamak, Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara vermek, binalar cetvelini hazırlamak,

ı) Yeni açılan veya isimleri değişen Cadde/Sokaklar, yeni oluşan, ayrılan, birleşen ve sınırları değişen mahallelerle ilgili konuları, karar verilmek üzere Belediye Meclisine sunmak ve meclisten çıkan kararları Belediye bünyesindeki ilgili birimler ile ilgili tüm kurumlara bildirmek,

i) Sayım, seçim gibi konularda muhtarlıklar, Yüksek Seçim Kurulu ve Türkiye İstatistik Enstitüsü ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yürütmek,

j) Mahalle haritalarını hazırlamak ve güncellemek,

k) Coğrafi/Kent Bilgi Sistemine altlık teşkil etmek üzere, Dairenin görev alanında kalan harita, numarataj, ruhsat, plan vb. verilerini sağlamak, bu kapsamda Belediyedeki Müdürlükler, ilçe belediyeleri ve Kamu Kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

l) Büyükşehir Belediyesi Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi kurulması, işletilmesi ve güncellenmesi işlemlerini, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

m) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde Coğrafi/Kent Bilgi Sisteminin veri tiplerini, mimarisini, tipolojisini ve işletme şeklini Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü standartları doğrultusunda; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ile birlikte belirlemek, bununla ilgili Belediyedeki Müdürlükler, Bağlı Kuruluşlar ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

n) Harita/Geomatik Mühendisliği mesleği gereği olan jeodezik çalışmaları Belediye adına yürütmek,

o) “Kentsel Dönüşüm ve Gelişim” projeleri ile ilgili parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, onaylanmak üzere Belediye Encümenine sunmak,

ö) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü bünyesinde yer alan İdari İşler ve Arşiv Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Dairenin büro hizmetleri, özlük, idari, evrak, arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerinin diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

- b) Her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçları tespit ederek bunların temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Daire personelinin tüm özlük işlerini izleyerek, ödeme evrakları, izinleri, imza föyleri gibi işlemleri takip etmek,
- ç) Her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerini yürütmek,
- d) Kredi, avans ve benzeri işlemlere ait ödeme belgelerini yönlendirmek,
- e) Daireye gelen ve giden tüm evrakın kaydını ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak, birim arşivleri dışında genel arşive ait tüm evrak işlemlerini (dosyalama, kayıt, vs.) yerine getirmek, süreli evrakların takibini yapmak,
- f) Üretilen her türlü harita, plan ve projeyi usulüne ve tekniğine uygun olarak şube müdürlükleriyle koordineli olarak arşivlemek,
- g) Teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,
- h) Şube Müdürlüklerinden gerekli verilerin sağlanarak, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- ı) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarına ait işlemleri ve kayıtları yapmak, yaptırmak,
- i) İlgili mevzuat, daire başkanı ve şube müdürlerince benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediyenin yetki alanı içinde, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Kanunu kapsamında koruma amaçlı imar planları, proje, uygulama ve programları yapmak, yaptırmak, yürütmek, taşınmaz kültür varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek, söz konusu alanlarla ilgili tüm çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- b) Taşınmaz kültür varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için koruma amaçlı alt ölçekli uygulama planlarını; gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını yapmak veya yaptırmak, her yapılan proje için uygulama programlarını hazırlamak, cephe düzenlemeleri ile ilgili notları koydurmak, öncelikleri belirlemek, proje tarifleri yapmak ve proje konularını belirlemek,
- c) Taşınmaz kültür varlıkları, sit alanları ve tarihsel çevreler için envanter, tipoloji ve yapılar için rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosunun (KUDEB) kurulması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- e) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
- f) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak, konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- g) 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,

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

h) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlananlar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

i) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili İdareye ve Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunmak,

i) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam (yıkılmaya yüz tutmuş) olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak, durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,

j) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olanlara, ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman ve mali yardımlarla ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,

k) Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak,

l) Restorasyon işlerine teknik yardımda bulunmak,

m) Bakanlıkça yapılacak mali yardımlarla ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,

n) Kültür varlıklarının korunması için proje ve programlar yürütmek,

o) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **Mekansal Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10-** (1) Mekansal Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının yetki ve sorumluluğunda bulunan 1/100.000 ölçekli Ergene Havzası Revizyon Çevre Düzeni Planında, İlimizle alakalı kısımlarında gerekli revizyon, ilave ve değişiklik çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve onaylanmak üzere bu Bakanlığa sunmak,

b) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda bulunan 1/25.000 ölçekli Tekirdağ İl Çevre Düzeni Planına ait revizyon, ilave ve değişiklikleri yapmak, yaptırmak ve onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunmak, onay, askı, dağıtım vb. işlemlerini yürütmek,

c) 1/5.000 ve/veya 1/25.000 ölçekli nazım imar planları ile, bunlara ait revizyon, ilave ve değişiklikleri yapmak, yaptırmak ve onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunmak, onay, askı, dağıtım vb. işlemleri yürütmek,

ç) Nazım imar planlarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 yıl içerisinde uygulama imar planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunmak, onay, askı, dağıtım vb. işlemleri yürütmek,

d) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetler kapsamında yapılacak yatırımlarla ilgili 1/25.000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planı, 1/5.000-1/25.000 ölçekli nazım imar planları, 1/1.000 ölçekli uygulama planları ile bunlara ait revizyon, ilave ve değişiklikleri yapmak, yaptırmak ve onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunmak, onay, askı, dağıtım vb. işlemleri yürütmek,

e) İlçe belediyelerince onaylanmak üzere gönderilen ilçe ve mahalle yerleşimlerine ait

bütüncül 1/25.000-1/5.000-1/1.000 ölçekli plan ve imar planları ile bunlara ait revizyon ve ilave taleplerini inceleyerek görüşülmek üzere Belediye Meclisine sunmak, onay, askı, dağıtım vb. işlemleri yürütmek,

f) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilindeki sit alanlarına ait Koruma Amaçlı İmar Planları ile bunlara ait revizyon, ilave ve değişiklikleri yapmak, yaptırmak ve onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunmak, onay, askı, dağıtım vb. işlemleri yürütmek,

g) Her tür ve ölçekteki planlara ilişkin, Belediye Meclisi ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu toplantılarına katılım sağlamak ve konu hakkında bilgilendirme yapmak,

ğ) Her tür ve ölçekteki planlara ait işlem dosyalarını, orijinal paftalarını ve sayısallarını düzenli bir şekilde arşivlemek, bu planlara karşı açılan davalar kapsamında 1. Hukuk Müşavirliğine gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,

h) Büyükşehir Belediyesi, ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce gerçekleştirilecek olan yatırım ve projelere, 1/25.000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planı ve/veya 1/5.000-1/25.000 ölçekli nazım imar planları açısından görüş bildirmek, bilgi ve belge düzenlemek,

ı) Gerekli durumlarda Daire Başkanının koordinasyonunda, Şehir Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğundaki işlere destek vermek,

i) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,

c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirilme halinde Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,



f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinde görevli şefler, ilgili Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(2) Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

### **Teknik Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan teknik personel; 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 yaparak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirmek ve birim amirlerini sürekli olarak bilgilendirmek görevlerini yapar.

(2) Teknik personel; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak yerinde, zamanında, etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun yürütülmesinden Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve üst yönetime karşı sorumludur.

### **Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde üst yönetim, Daire Başkanı, bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

(2) Memur ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Daire Başkanı**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

#### **b) Müdür, Şef, Mühendis**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

#### **c) Teknisyen, Tekniker**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

#### **ç) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği, Uyum ve Çalışma Düzeni**

#### **İşbirliği ve uyum**

**MADDE 17-** (1) İmar ve Şehircilik Dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek, gerekli önlemleri almak amacıyla, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile gerekli görülen zamanlarda toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek, bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

#### **Çalışma düzeni**

**MADDE 18-** (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,
- c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacağı gibi, borç da veremez.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

#### **Bilgi verme yasağı**

**MADDE 19-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ortak görevler**

**MADDE 20-** (1) 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

### **Yönerge**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 22-** (1) 14.10.2014 tarihli ve 312 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “**Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği**” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı yürütür.