

T.C.
HATAY BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞI

Aşkın ayındır.


M. Abdullah ALKAN
Meclis ve Encümen Şube
Müdür Vekili
Karar Tarihi : 11/01/2018

SAYI : 12
KONU : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 11.12.2017 tarih 359 sayılı kararı ile Hukuk ve İçişleri Komisyonuna havale edilen; Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/11/2017 tarih ve 324 sayılı kararı ile İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı bünyesinde CBS Şube Müdürlüğü Kurulmasına karar verilmiş olduğundan halen yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin revize edilmesi gerektiği ile ilgili İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 04.12.2017 tarih ve 14217 sayılı yazısı ve Hukuk ve İçişleri Komisyonunun raporu Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.01.2018 tarihli toplantısında okunarak görüşüldü.

KARAR

Mecliste yapılan müzakere sonucunda;

" Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 11.12.2017 tarih 359 sayılı kararı ve İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının 04.12.2017 tarih ve 14217 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen; " İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (m) bendi gereğince komisyonumuz tarafından değerlendirilmiştir.

Komisyonumuzun yapmış olduğu inceleme neticesinde; Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/11/2017 tarih ve 324 sayılı kararı ile İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı bünyesinde CBS Şube Müdürlüğü Kurulmasına karar verilmiş olduğundan halen yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin revize edilmesine ihtiyaç duyulduğundan, Anayasanın 124. maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan ve Hatay Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği tarafından yasal mevzuata uygun olduğu gerekçesiyle olumlu görüş verilen " İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği"nin idareden geldiği şekliyle kabul edilmesine karar verilmiştir. Takdir Meclisidir Hizmet Yönergesi "nin idareden geldiği şekliyle kabul edilmesine karar verilmiştir. Takdir Meclisidir. "

Şeklinde okunan Hukuk ve İçişleri Komisyonu Raporu, Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.01.2018 tarihli toplantısında oya sunuldu ve mevcudun oybirliği ile kabul edildi.

İsmail KİMYECİ
Hatay Büyükşehir Belediyesi
Meclis 1. Başkan V.
(İmza)

Bülent ÖZER
Katip Üye
(İmza)

Orhan Soylu YILMAZ
Katip Üye
(İmza)

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Hatay Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

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.

Dayanak:

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

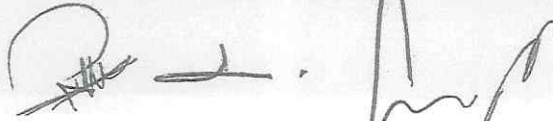
- | | |
|-------------------|--|
| a) Bakanlık | :İçişleri Bakanlığını, |
| b) Belediye | :Hatay Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Başkan | :Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| d) Meclis | :Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| e) Encümen | :Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| f) Üst yönetim | :Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, |
| g) Daire Başkanı | :İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını, |
| h) Şube Müdürlüğü | :İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimlerini, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

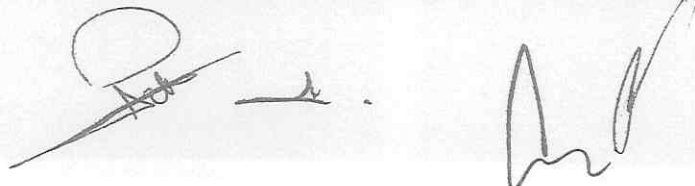
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
Ve Alt Birimlerinin Görevleri

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) Belediye sınırları içerisinde, İmar Mevzuatı ve ilgili 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 uygulamalara ilişkin düzenlemeleri yapmak, yaptırmak, Belediye Meclisine sunmak, ilçe belediyelerinden gelen plan değişikliği (1/1000-1/5000 arası 1/5000 ölçekli planlar dahil) önerilerini 30 gün içinde inceleyerek görüşü ile birlikte Belediye Meclisine sunmak,



- 2) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her ölçekteki İmar Planlarını yapmak veya yaptırmak ve Belediye Meclisine sunmak,
 - 3) İlçe Belediye Meclislerince Uygulama İmar Planlarına ve imar planlarının ekleri olan plan notları ile plan lejantlarına yönelik olarak alınmış olan her kararı İmar Mevzuatı ve ilgili yasalar, yönetmelikler, tebliğler, genelgeler doğrultusunda inceleyerek Belediye Meclisine sunmak, yasaların öngördüğü şekilde ilçe belediyelerinin uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- b) Görev alanına giren konularda ilçe belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,
 - c) Belediye Meclisine sunulmuş olan İmar Mevzuatı ve İmar Planlarını etkileyen konulardan, ilgili Komisyona havale edilmiş olanlar hakkında, Komisyon toplantılarına katılım sağlanarak, Komisyonun konu hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
 - d) 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 dağıtımını yapmak ve düzenli bir şekilde arşivlemek,
 - e) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen ve İmar Mevzuatı ile fiziksel mekanı ilgilendiren projelerin oluşum ve/veya yapım aşamalarında gerekli katkıda bulunmak,
 - f) İlçe belediyelerinin ya da diğer kamu kurum ve kuruluşların; İmar Planı Ana Kararlarını yada prensiplerini 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 katılım sağlamak,
 - g) Nazım İmar Planlarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 yıl içerisinde Uygulama İmar Planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin Uygulama İmar Planlarını yapmak/ yaptırmak ve Belediye Meclisine sunmak,
 - h) 5216 sayılı Yasanın 7/b maddesi uyarınca kurumların ya da vatandaşların Nazım İmar Planı veya değişikliği taleplerinin incelenerek Meclise sunulması ve değerlendirilmesini sağlamak,
 - i) 5216 sayılı Yasanın 7/c maddesi uyarınca mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan tesislere ruhsat ve iskân verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
 - j) 5216 sayılı Yasanın 11. maddesi gereği ilçe belediyelerinin iş ve işlemlerini incelemek ve arşivlemek,
 - k) İmar ve yapılaşma ile ilgili diğer iş ve işlemler ile ilçe belediyelerinin imar birimlerini denetlemek,
 - l) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, yapılaşma ile ilgili intikal eden şikayet dilekçelerini inceleyerek, ilgili belediyesi aracılığıyla sonuçlandırmak,
 - m) İlçe belediyelerinden gelen, imar uygulamaları ve İmar Yönetmeliği hakkındaki sorulara, İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereği görüş bildirmek,
 - n) Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen imar konuları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek,
 - o) Yapılaşma, İmar Mevzuatı, inşaat gibi konularda ilgili birimleri bilgilendirmek amacı ile toplantı ve seminerler düzenlemek,
 - p) Kaçak yapılaşmayı ilçe belediyeleri ve diğer birimlerle koordineli çalışarak önlemeye çalışmak ve denetimlerini yapmak,
 - q) 5216 sayılı Yasanın 7/c maddesinin Büyükşehir Belediyesine verdiği yetki doğrultusunda 775 sayılı Yasanın 18. maddesini uygulamak.
 - r) Üstleri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.



MADDE 6- (1) Harita Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) Belediye sınırları içerisinde Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği doğrultusunda hâlihazır harita yapmak, yaptırmak, onaylamak ve arşivlemek,
- b) Üretilen her türlü haritayı arşivlemek, ilgili birimlerin, kamu kurum ve kuruluşların ve halkın kullanımına sunmak,
- c) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- d) Kurum içindeki ilgili birimler ve belediyeye bağlı kuruluşları ile ilçe belediyeleri, Tapu Sicil Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri ve diğer resmi kurumların ilgili birimleri ile hizmet amaçlı olarak çalışmak,
- e) Şehrin tanıtımına yönelik rehber amaçlı haritalar yapmak, yaptırmak ve sunmak,
- 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) İlçe belediyelerinden intikal eden imar uygulamalarını kontrol etmek, onaylamak ve gerekmesi halinde yapmak,
- h) Mahalle haritalarını hazırlamak ve güncellemek,
- i) Üstleri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 7- (1) Adres ve Numarataj Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak vb. ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi, binalar cetvelinin hazırlanması işlemlerini yapmak,
- b) Yeni açılan veya isimleri değişen cadde/sokaklar ile mahallelerdeki ihdas, 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,
- c) Sayım, seçim gibi konularda muhtarlıklar, Yüksek Seçim Kurulu ve Devlet İstatistik Enstitüsü ile işbirliği içinde gerekli çalışmalarını yürütmek,
- d) Cadde-Sokak ve kapı numarası tabelalarını yapmak, yaptırmak ve tabelaların yerlerine montajını yaptırmak,
- e) Kesin adres tespiti işlemlerini yapmak,
- f) Numarataj ile ilgili bilgileri ulusal adres veri tabanına ve haritalar üzerine işlemek ve güncellemek,
- g) Üstleri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 8- (1) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün (KUDEB) (Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki) Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

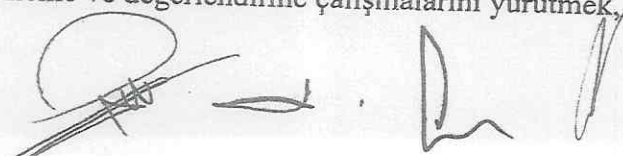
- a) Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) görevini yürütmek,
- b) Tescilli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu sit alanları için koruma amaçlı imar planları, proje, uygulama programları yapmak, yaptırmak,
- c) Taşınmaz kültür varlıkları ve bunların korunma alanlarının kamulaştırma, satın alma, takas vb. işlemleri ile ifraz-tevhid işlemlerinin ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,
- d) Belediye mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması, tahsisi vb. işlemler için gerekli röle ve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon, sokak sağlıklaştırması, çevre düzenlemesi vb. projelerini

yapmak yaptırmak,

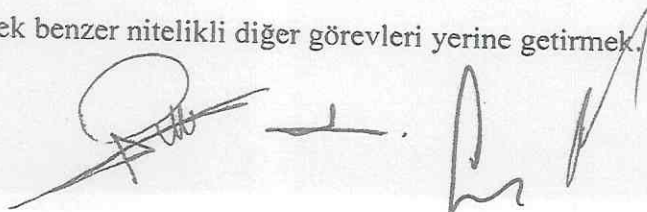
- e) M nhasıran Büyükşehir Belediyesinin yetkisinde olan ve ilçe belediyelerinin yetkisinde bulunmayan alanlarda kentsel ve doğal sit alanlarının mekânsal kalitelerini artıracak ve ilave değer kazandıracak her türlü kentsel tasarım projeleri, (altyapı, üstyapı, kent mobilyaları, kaldırım, meydan vb.) yapmak yaptırmak,
- f) Koruma Bölge Kurulu toplantılarında Belediyeyi temsil etmek,
- g) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Bölge Kurullarınca alınacak kararların uygulanmasını sağlamak ve ilgili kurumlarla koordineli çalışmak,
- h) 2863 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereği belediye bünyesinde oluşturulacak kurulların çalışmalarını izlemek, bu kurulların sekreteryaya hizmetini yürütmek,
- i) Koruma amaçlı planlama, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme vb.  alışmalarının sonuçlarını, tarihi ve kültürel değerlerin envanterini yayınlamak,
- j) Tarihi Miras Bilgi Sistemi kurmak,
- k) İlçe Belediyelerinin tarihi mek nlar konusunda uygulamalarını denetlemek,
- l) Tarihi mek nlar konusunda yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, yapım ihaleleri ile ilgili talepleri ilgili birime iletmek,
- m) Tarihi kent kimliğinin belirlenmesi ve korunarak yaşatılması için çalışmalar yapmak,
- n) Belediye sorumluluk sahası dahilindeki cadde, bulvar, ana yol, meydan ve tarihi mekanlarda, tabela, reklam, afiş ve dış mekan düzenlemeleri esaslarını belirlemek,
- o) Kent estetiği konusunda yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, yapım ihaleleri ile ilgili talepleri ilgili birime iletmek,
- p)  stleri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 9- (1) Kentsel D n şt m ve Zemin İnceleme şube Müdürlüğünün (Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki) Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) 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, jeolojik, jeofizik (sismolojik) ve jeoteknik açıdan incelemeler yapmak veya yaptırmak ve önerilerde bulunmak ve teknolojiye dayalı aletsel laboratuvar çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) Büyükşehir Belediye sınırlarında imar planlarının yapılması ve revize edilmesine yönelik zemin araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
- c) Büyükşehir Belediye yatırımlarının bina, yol, köprü, tünel, doğalgaz geçiş g zerg hları hafriyat miktarı, vb. yatırımlarının zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak ve mevcut kanun ve genelgeler doğrultusunda gerektiğinde zemin etüt raporlarını onaylamak,
- d) İlçe Belediyelerinden intikal eden imar planlamasına yönelik hazırlanan mikro bölgeleme, jeolojik-jeoteknik ve jeofizik etüt raporları ile parsel bazında onaylanan zemin etüt raporlarına standart belirlemek ve görüş bildirmek,
- e) Bina ve zemin hareketlerinin deprem davranışlarının tehlike ve risklerinin izlenmesine yönelik ivme ölçer cihazları ile Yerel sismik ağ kurularak jeofizik (sismolojik)  alışmalar yapmak veya yaptırmak,
- f) Zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında,  niversite ve diğer bilimsel kurumlarla işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,



- g) Deprem bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi doküman ve eğitimi vermek, ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, depremle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
- h) Kentsel risklerin belirlenmesi, deprem, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- i) Görev alanına giren konularda ilçe Belediyelerini denetleme yetkisini kullanmak,
- j) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- k) 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 için Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- l) Kentsel Dönüşüm Gelişim alanlarında planlama çalışmalarının yapılması ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- m) Hatay Özel Planlama Bölgelerinde planlama çalışmalarının yapılması ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- n) Belediye Meclisine sunulmuş olan İmar Planlarını etkileyen konulardan, ilgili Komisyona havale edilmiş olanlar hakkında, Komisyon toplantılarına katılım sağlanarak, Komisyonun konu hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- o) 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen bölgelerde deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yönetmek ve geliştirmek,
- p) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen ve Kentsel Dönüşüm Alanlarını ilgilendiren projelerin oluşum ve/veya yapım aşamalarında gerekli katkıda bulunmak,
- q) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunda belirtilen Riskli Yapıların Belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması ve Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunulması,
- r) Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik uyarınca mevcut yapıların performans analizlerinin yapılması, değerlendirilmesi ve olası güçlendirme projelerinin hazırlanması işini yapmak,
- s) Vatandaş şikâyetlerini yerinde inceleyerek ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve mevzuatlar konusunda bilgilendirmek,
- t) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisine giren konularda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri tabanının oluşturulması, sayısallaştırmaların gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- u) Riskli alanların belirlenmesinde gerekli olan her türlü zemin etüt raporlarının, deprem risk haritalarının sistem üzerinde sorgulanabilmesini sağlamak,
- v) 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,
- w) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,
- x) Konuyla ilgili mühendisi olmayan ilçe belediyelerine ait zemin etüt raporlarını incelemek ve onaylamak,
- y) Üstleri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.



MADDE 10- (1) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün (Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki) Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine, büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlerin ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, ruhsat sonrası denetlemek,
- b) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseselerin, ruhsatlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, müracaat dosyalarını tanzim etmek ve Gayri Sıhhi Müessese (GSM) İnceleme Kurulu'na sunmak, Kurul kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek, ruhsat sonrası işyerlerini mevzuat doğrultusunda denetlemek,
- c) GSM sınıf değerlendirmesinde tereddüt hasıl olduğunda yeniden yerinde denetim yapmak, gerekirse ilgili kurumlardan görüş almak,
- d) Birinci sınıf gayrisihhi müesseselerin çevre ve insan sağlığını tehdit edici unsurlarını önlemek maksadıyla yerinde ve evrak bazında incelemeler yapmak,
- e) Tesislerin çevre ve toplum sağlığına yapacağı zararlı etkileri ve kirletici unsurları dikkate alarak tesislerin çevresinde sağlık koruma bandı belirlenmesi çalışmalarına katılmak,
- f) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan birinci sınıf gayrisihhi müesseselerde (birinci sınıf gayrisihhi müesseseler kapsamında yer alan madencilik tesisleri hariç) ruhsat düzenlenmesi sürecinde, yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açma izni amacıyla inceleme yapmak,
- g) İkinci sınıf gayrisihhi müessese kapsamında olan akaryakıt ve oto gaz (LPG) istasyonlarının ruhsatlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri ile Asgari Mesafe Tespit Tutanağı düzenlemek,
- h) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) projelerine ilişkin olarak diğer şubeler ile koordineli çalışmak,
- i) Yapılan ruhsat denetimlerine ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak
- j) Üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

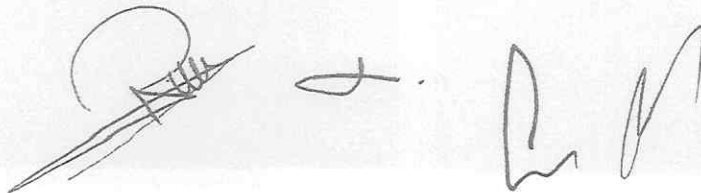
MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin (Araç, Gereç, Kırtasiye, vb.) her türlü ihtiyaçlarını Daire Başkanın onayıyla karşılamak, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak ihalelere ilişkin hazırlanan dosyaları kontrolünü yapmak ve ihale birimine göndermek,
- c) Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin ihtiyaç duyduğu taşınırların alımı, bakım ile onarımını yapmak, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- d) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak birimlerin faaliyetlerinin elektronik ortamda yürütülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, birimlerin ihtiyaç duyabileceği ağ, internet vb. teknik konulardaki ihtiyaçlarının iyileştirilmesi ve yaşanabilecek sorunların giderilmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının evrak kayıt, takip ve dağıtımını ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- f) Daire Başkanlığının standart dosya planını ve arşivini kurmak ve yönetmek,
- g) Daire Başkanlığının bütün ödemeleri ile ilgili mali iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Daire Başkanlığında görevli personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Belirlenen performans kriterleri uyarınca mevcut personelin performans takibini yapmak,

- j) Daire Başkanlığınca yürütülmesi gereken yatırım ve hizmetlerin gerektirdiği araç, gereç, makine, bina ve tesislerin kiralanması için ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli çalışmak,
- k) Üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 12- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Temel altlık haritaların (kadastral haritalar, imar planları, hâlihazır haritalar) yanı sıra her türlü altyapı ve üstyapı bilgilerini içeren mekânsal verilerin kullanıldıkları süreçlerle birlikte Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamında depolanarak hizmete sunulmasını (kurum içi ve/veya kurum dışı) sağlamak,
- c) Mekânsal tüm verilerin ilgili mevzuatı ve Avrupa Birliği Mekânsal Veri Standardı INSPIRE kapsamında mekânsal modellemesinin yapılmasını sağlamak üzere gerekli teknik altyapıyı kurmak,
- d) İlgili mevzuatı ve Avrupa Birliği Mekânsal Veri Standardı INSPIRE doğrultusunda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) de kullanılacak veri ve veri paylaşım yönergelerini oluşturmak, güncel tutulmasını denetlemek, ağ üzerinden veri alışı-verişinin sağlanmasını kontrol etmek,
- e) CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) ve KBS (Kent Bilgi Sistemi) kapsamında, birimler arasında koordinasyonu sağlamak, bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak,
- f) Coğrafi verilerin ilgili mevzuatı ve Avrupa Birliği Mekânsal Veri Standardı INSPIRE doğrultusundaki standartlara göre üretilmesi ve paylaşılması için Hatay Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- g) CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) ve KBS (Kent Bilgi Sistemi) çalışmalarına yönelik mekânsal veri tabanının oluşturulması, işletilmesi ve yönetilmesini sağlamak,
- h) CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) ve KBS (Kent Bilgi Sistemi) yönetilmesine ilişkin, yeni yazılımların yapılması/yaptırılması, mevcut yazılımların geliştirilmesi ve işletilmesini sağlamak,
- i) Coğrafi Bilgi Sistemine yönelik eğitim faaliyetlerini planlayarak, ilgili birimler tarafından eğitimin yapılmasını sağlamak,
- j) Teknolojik gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek kurumsal düzeyde CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri modeline uygun veri üretim standartlarını oluşturmak, uygulamak, güncel tutulmasını denetlemek,
- k) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, kullanıcı taleplerini dikkate alarak Coğrafi Bilgi Sistemlerini geliştirmek,
- l) Görev alanına giren konularla ilgili bilgilendirici eğitim (Her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, etkinlik ve organizasyonlar yapmak veya yaptırmak,
- m) Coğrafi Bilgi Sistemi Veri Tabanında bulunan Daire Başkanlığına ait verilerin web servisi olarak hazırlanması, meclis kararı ve/veya protokoller kapsamında kurum ve kuruluşlarına satışını/paylaşımını yapmak,
- n) Birimin her türlü yazışmaları ile iş ve işlemlerini yürütmek,
- o) Üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığımız Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- e) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- i) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- j) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- k) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

MADDE 14- (1) Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- l) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur,
- m) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.

MADDE 15- (1) Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) Daire Başkanlığı ve alt birimlerinde 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 sorumlu olup, amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

MADDE 16- (1) Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) 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 sağlar.

MADDE 17- (1) Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

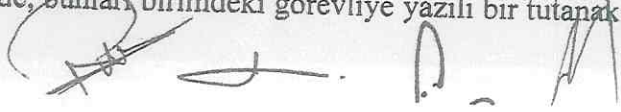
- a) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Dairenin Çalışma Düzeni**

Çalışma Düzeni

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığında Görevli Tüm Personelin Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir.

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan 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.
- d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- e) 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 19- (1) 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 yasal işlem yapılır.

Yönergeler

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

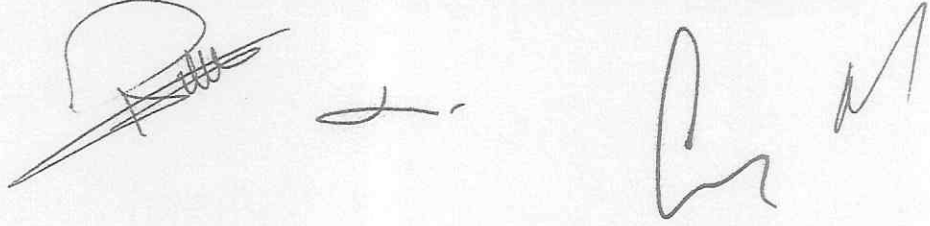
Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmeliğe yeni madde eklenmesi, çıkarılması Büyükşehir Belediye Başkanının ve/veya Büyükşehir meclis üye ya da üyelerinin teklifi ve meclisin salt çoğunluğunun kararı ile gerçekleşir.

(2) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

The image shows four handwritten signatures or initials in black ink. The first is a large, stylized signature with a loop. The second is a simple, horizontal line. The third is a signature with a large 'L' shape. The fourth is a signature with a large 'M' shape.



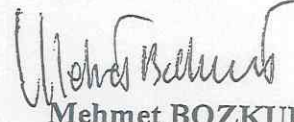
T.C.
HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

SAYI : 18801396.301.05 - 458
KONU: Meclis Kararları

28/08/2015

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.08.2015 tarih 210, 211, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229 ve 230 sayılı kararlar ekte gönderilmiş olup, bilgi ve gereğini arz ederim.


Mehmet BOZKURT
Daire Başkan V.

EKLER:

1-Meclis Kararları (13 ad.)