

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ZEMİN İNCELEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/02/2018 gün ve 05.151 sayılı kararı ile uygun görülüp Başkanlık Makamınca 05/04/2018 tarihinde onaylanan İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen:

- a) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
b) Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Daire Başkanı : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
ç) Daire Personeli : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanlarını,
d) Şefler : Şube Müdürlüğüne bağlı ilgili birim şeflerini
e) Şube Müdürü : Zemin İnceleme Şube Müdürünü,
f) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
g) Yönerge : Bu yönergeyi,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Zemin İnceleme Birimi ve İdari İşler ve Arşiv Biriminden oluşmaktadır.

Zemin İnceleme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı Kanun ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, zemin inceleme amaçlı, imar planlarına esas jeolojik, jeolojik ve jeoteknik, mikrobölgeleme etüt raporları yaptırmak,

(2) 3194 sayılı İmar Kanununun 26. maddesi kapsamında Büyükşehir Belediyemizce yaptırılacak yapılara ait zemin ve temel etüt raporu hazırlanmasına ilişkin teknik şartname hazırlamak ve kontrollük hizmetlerini gerçekleştirmek,

(3) Zemin/Kaya hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma, inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

(4) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış onaylı jeolojik, jeolojik ve jeoteknik ve mikrobölgeleme etüt raporlarına ilişkin plan notu oluşturmak,

(5) Kentsel dönüşüm alanları için, talep edilmesi halinde jeolojik, jeofizik, jeoteknik ve jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak,

(6) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluğundaki alanlarda, gerek Belediye Başkanlığımızca gerekse Belediyeler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel veya tüzel kişilerce yaptırılan jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarının/mikrobölgeleme etüt raporlarının veri değerlendirmesini ve arşivlemesini yapmak,

(7) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyeleri, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,

(8) Stratejik plandaki projelerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için bilgi teknolojilerinin oluşturulması ve yapılandırma sürecini tanımlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

(9) Yıllık faaliyet raporlarını ve bütçe tekliflerini hazırlamak,

(10) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak,

(11) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,

(12) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Üst Yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Zemin İnceleme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı Kanun ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, zemin inceleme amaçlı, imar planlarına esas jeolojik, jeolojik ve jeoteknik, mikrobölgeleme etüt raporları yaptırmak,

(2) 3194 sayılı İmar Kanununun 26. maddesi kapsamında Büyükşehir Belediyemizce yaptırılacak yapılara ait zemin ve temel etüt raporu hazırlanmasına ilişkin teknik şartname hazırlamak ve kontrollük hizmetlerini gerçekleştirmek,

(3) Zemin/Kaya hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma, inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

(4) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış onaylı jeolojik, jeolojik ve jeoteknik ve mikrobölgeleme etüt raporlarına ilişkin plan notu oluşturmak,

(5) Kentsel dönüşüm alanları için, talep edilmesi halinde jeolojik, jeofizik, jeoteknik ve jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak,

(6) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluğundaki alanlarda, gerek Belediye Başkanlığımızca gerekse Belediyeler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel veya tüzel kişilerce yaptırılan jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarının/mikrobölgeleme etüt raporlarının veri değerlendirmesini ve arşivlemesini yapmak,

(7) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyeleri, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,

(8) Stratejik plandaki projelerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için bilgi teknolojilerinin oluşturulması ve yapılandırma sürecini tanımlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

(9) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarını ve bütçe tekliflerini hazırlamak,

(10) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak,

(11) Yürütülen çalışmalar ile ilgili teknik işlemleri yapmak.

İdari İşler ve Arşiv biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün her türlü idari iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak,

(2) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın elektronik ortamda kayıt işlemlerini yapmak ve ilgisine iletmek,

(3) İşyerinde kullanılmakta olan tüm makinelerin (yazıcı, fotokopi makinesi, telefon, bilgisayar vb.) ve yedek parçalarının yıllık bakımı ve onarımlarının takip edilmesini sağlamak,

(4) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaş alımları ile yılsonu demirbaş sayımlarının yapılarak ilgili birime bildirilmesini sağlamak,

- (5) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük işlemlerini yapmak,
- (6) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesinin hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- (7) Harcama giderlerine ait muhasebe işlemlerini yapmak,
- (8) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler, amiri tarafından verilen görevler ve Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,
- (9) Onaylı imar planlarına esas jeolojik, jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarının Müdürlüğümüz arşivinde kayıt altına alınmasını sağlamak.

Zemin İnceleme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdür, Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

(2) Müdür, Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesindeki her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur,

(3) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derece sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,

(4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili, yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip eder,

(5) Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyon ve düzenin sağlanmasını, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlar,

(6) Personel arasında iş bölümü yapar, çalışma verimliliğini, uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

(7) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin personel arasında dağılımını, denetimini sağlar,

(8) Personel tarafından hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar,

(9) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir,

(10) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler,

(11) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,

(12) Müdürlüğünde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,

(13) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

(14) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,

(15) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,

(16) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar,

(17) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını koordine eder,

(18) Müdürlüğün bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.

Zemin İnceleme ve İdari İşler ve Arşiv Birimi Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

(2) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,

(3) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyumlu, etkili, verimli çalışmasını sağlar,

(4) Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları ilgili personele havale eder, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan evrakı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar,

(5) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar,

(6) Biriminde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,

(7) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir,

- (8) Birimi ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını yürütür,
- (9) Biriminde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporlamaları inceler, parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.

Teknik Personeller ve İdari Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İlgili mevzuat çerçevesinde bu yönergede bağlı buldukları Müdürlük için belirtilen görevleri yürütür,

- (2) Müdür ve şefin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanır,
- (3) Yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak sunar.

Denetim

MADDE 11- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Müdürlüğün bağlı bulunduğu Daire Başkanı veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, Üst Yönetim talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca Müdürlüğün işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zemin İnceleme Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Şube Müdürlüğüne gelen evrakların kayıt işlemleri yapıldıktan sonra, Şube Müdürü tarafından gereği yapılmak üzere ilgili birim şeflerine, birim şefleri tarafından da teknik personel ve/veya idari personellere havale edilir. İşlemi tamamlanan evraklar, imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

(2) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında standart dosya planına uygun olarak arşivlenir.

İmar planına esas jeolojik, jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarının hazırlanması

MADDE 13- (1) İlgili birimce, imar planlarına esas Jeolojik, Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu yaptırılması planlanan alana ilişkin gerekli tüm bilgi ve belgeler Müdürlüğümüze iletilir,

(2) İlgili birimden, kontrol teşkilatında görev almak üzere personel görevlendirilmesi talep edilir,

(3) Etüt yaptırılacak alana ilişkin mükerrer alan sorgulaması yapılarak alan sınırı netleştirilir ve bilgi paftası oluşturularak ortaklaşa imzalanır,

(4) Söz konusu alana ilişkin, ilgili kurumların tabi olduğu kanun ve yönetmelikler kapsamında görüşleri alınır,

(5) İşin yaptırılmasına ilişkin Başkanlık Oluru alınır, teknik şartname hazırlanır,

(6) Başkanlık Oluru, teknik şartname ve işe ait diğer bilgi ve belgeler ilgili ihale birimine iletilir,

(7) İhalesi sonuçlanan işin sözleşmesi imzalanır, kontrol teşkilatının oluşturulmasına ilişkin Başkanlık Oluru alınır,

(8) Yer teslimi yapılarak işe başlanır,

(9) Yüklenici tarafından iş tamamlanır ve etüt raporu teslim edilir,

(10) Teslim edilen işin kontrolü yapılır, varsa gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır,

(11) Söz konusu işin varsa ara hakedişi yapılır ve onay için ilgili kuruma iletilir,

(12) Onaylanan rapor Müdürlüğümüze iletilir ve kontrol teşkilatı tarafından kabul teklif belgesi düzenlenir ve İdareye sunulur,

(13) Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulmasına ilişkin Başkanlık Oluru alınır, işin kabulü yapılır,

(14) Söz konusu işin, kesin hakedişi, ödeme emri, harcama talimatı düzenlenir ve ilgili birime iletilir,

(15) Jeolojik, Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu arşive kaldırılır, onaylı bir örneği ilgili birimler ile paylaşılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Başkan a.
Genel Sekreter
Dr. Buğra GÖKCE