

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

28.09.2022

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununun 8. ve 10. Maddeleri, 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. ve 14. Maddeleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve 27 İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, I Nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 102. Maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - ç) Belediye Encümeni: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
 - d) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - e) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını
 - f) Daire Başkanı: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
 - g) Daire Personeli: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
 - ğ) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
 - h) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
 - ı) Birim Şefi: Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şeflerini,
 - i) Birim Şefliği: Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini,
 - j) Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunu,
 - k) Kurul: Planlama Kurulunu,
 - l) Planlama Kurulu: Genel Sekreter Yardımcısı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin amir ve personellerinin katıldığı kurulu,
 - m) Faaliyet Raporu: İzmir Büyükşehir Belediyesi Faaliyet Raporunu,
 - n) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
 - o) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
 - ö) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını
 - p) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Belediye Başkanı'na bağlı olarak, Üst Ölçek

Şube Müdürlüğü, Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü, Revizyon Yenileme Planları Şube Müdürlüğü, Koruma Alanları Şube Müdürlüğü, Araştırma Planlama Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ve İmar Planlama Esas Zemin Etütleri Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır. Müdürlüklerin çalışma, usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, 3194 sayılı İmar Kanununun 8inci maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7nci maddesinin b, c ve h fıkraları ile 14. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesinin a fıkrası, 18. Maddesinin c ve u fıkraları ile 73. Maddesi ve I Nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 102. Maddesinin 3. fıkrası doğrultusunda Belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemlerle, bunlara ilişkin 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer mevzuatta tanımlanan iş ve işlemleri yürütür.

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygular.

b) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

ç) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

d) Daire Başkanı kendine bağlı olan Şube Müdürlükleri arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler.

e) Bağlı müdürlüklerin katıldığı Plan Kurulunu toplar ve koordine eder.

f) Diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

g) Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

ğ) Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmalarını yürütür.

h) Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanmasını, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

ı) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

i) Daire Başkanı, personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

j) Daire Başkanı iş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

Üst Ölçek Plan Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Ölçek Plan Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sektörel (sanayi, hizmet, tarım vb.) veriler ışığında İzmir Büyükşehir Bütününe ilişkin kurgusal, grafiksel ve tematik çalışmalar yapmak/yaptırmak, bunlara ilişkin planları yönlendirici raporları hazırlamak/hazırlatmak, bu kapsamda fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel açıdan kentin geleceğine ilişkin Büyükşehir Belediyesi adına değerlendirmeler yapmak ve mekânsal stratejik plan kararları üretmek.

b) Çevre Düzeni Planı/1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı, revizyonu ve değişikliklerini hazırlamak/hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

c) Çevre Düzeni Planı/1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı, revizyonu ve değişikliklerine ilişkin öneri ve talepleri değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

ç) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kalan Sit Alanları ve Etkileşim-Geçiş Sahaları ile Sit Alanı dışında bulunmakla birlikte anılan Yasa kapsamında tescillenen münferit Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarını kapsayan Koruma Alanları, Milli Parklar, Tabiat Parkları, Tabiat Anıtları, Tabiatı Koruma Alanları, Doğal Sit Alanları, Sulak Alanlar, Özel Çevre Koruma Bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan diğer alanlar; 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu uyarınca ilan edilen Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgeleri/ Turizm Merkezleri; 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile Kentsel Dönüşüm-Gelişim Alanı, Yenileme-Sağlıklaştırma, Rezerv Alanları ve Bornova, Çiğli, Karşıyaka, Bayraklı, Konak, Buca, Karabağlar, Gaziemir, Balçova, Narlıdere,

Güzelbahçe İlçe sınırları içerisindeki yenilemeye yönelik alanlar ile bu ilçe sınırları içerisinde 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında bütünleşik kıyı düzenleme-planlama alanlarının dışında kalan alanlarda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve revizyonunu hazırlamak/ hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

d) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kalan Sit Alanları ve Etkileşim-Geçiş Sahaları ile Sit Alanı dışında bulunmakla birlikte anılan Yasa kapsamında tescillenen münferit Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarını kapsayan Koruma Alanları, Milli Parklar, Tabiat Parkları, Tabiat Anıtları, Tabiatı Koruma Alanları, Doğal Sit Alanları, Sulak Alanlar, Özel Çevre Koruma Bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan diğer alanlar; 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu uyarınca ilan edilen Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgeleri/ Turizm Merkezleri; 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile Kentsel Dönüşüm-Gelişim Alanı, Yenileme-Sağlıklaştırma, Rezerv Alanları ve Bornova, Çiğli, Karşıyaka, Bayraklı, Konak, Buca, Karabağlar, Gazıemir, Balçova, Narlıdere, Güzelbahçe İlçe sınırları içerisindeki yenilemeye yönelik alanlar ile bu ilçe sınırları içerisinde 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında bütünleşik kıyı düzenleme-planlama alanlarının dışında kalan alanlardaki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve revizyonuna ilişkin öneri ve talepleri değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

e) Belediye Başkanlığımızca onaylanan Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına ilişkin itiraz ve dava süreçlerini yürütmek.

f) Plan onama yetkisi farklı kurumlarda olan alanlardaki Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında gerekli iş ve işlemleri (görüş, itiraz, dava vb.) yürütmek, ilgili kurumların değişiklik öngörmesi halinde süreci yinelemek.

g) Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına ilişkin bilgi ve belge taleplerini değerlendirmek,

ğ) Her türlü plan çalışmalarında Bakanlıklar ve ilgili birimleri, yatırımcı kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyonu sağlamak.

h) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerle gerektiğinde ortak çalışma yürütmek, Plan Kuruluna katılmak ve süreçleri yürütmek.

ı) Müdürlüğün sorumluluk alanında kalan işlerde ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlamak.

i) İmar planlarının arazi ile entegrasyonunun sağlanmasına yönelik olmak üzere ilgili belediye birimleri ile Kurum/Kuruluş önerileri kapsamında ise, ilgili kurum temsilcileri ile birlikte yerinde inceleme, tespit yapmak üzere arazi çalışması yapmak.

j) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri, vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi, belge taleplerini imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirip yanıtlamak.

k) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak.

l) Yıllık Faaliyet Raporlarını ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak.

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

n) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.

o) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.

ö) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak.

p) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak.

r) Personel özlük işlemlerini yapmak.

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- 1) Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanı Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan tüm ilçeleri kapsamakla birlikte, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kalan Sit Alanları ve Etkileşim-Geçiş Sahaları ile sit alanı dışında bulunmakla birlikte anılan Yasa kapsamında tescillenen münferit Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıkları'nı kapsayan Koruma Alanları, Milli Parklar, Tabiat Parkları, Tabiat Anıtları, Tabiatı Koruma Alanları, Doğal Sit Alanları, Sulak Alanlar, Özel Çevre Koruma Bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan diğer alanlar, 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu uyarınca ilan edilen Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgeleri ile Turizm Merkezleri ve bahse konu alanlara bitişik deniz sahası alanları ile Bornova, Çiğli,

Karşıyaka, Bayraklı, Konak, Buca, Karabağlar, Gaziemir, Balçova, Narlıdere, Güzelbahçe İlçe sınırları içerisinde kalan 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun 28.09.2022 Dönüşüm-Gelişim Alanı, Yenileme – Sağıklaştırma, Rezerv Alanlar ve bu ilçelerde 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında bütünleşik kıyı düzenleme-planlama alanları görev ve sorumluluk alanı dışında kalmaktadır. Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında kalan merkez ilçeler dışındaki Kınık, Bergama, Dikili, Aliğa, Foça, Menemen, Karaburun, Çeşme, Urla, Seferihisar, Menderes, Selçuk, Kemalpaşa, Torbalı, Bayındır, Tire, Ödemiş, Kiraz ve Beydağ İlçe Belediyelerinin Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlayacakları 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını ve revizyonlarını ilgili mevzuat açısından irdeleyip değerlendirerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak, Büyükşehir Belediyesi yetki alanında kalan tüm İlçe Belediyelerinin Nazım İmar Plana uygun olarak hazırlayacakları 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliklerini ilgili mevzuat açısından irdeleyip değerlendirerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki tüm ilçelerden kurum, kuruluş ve şahıs talebiyle parsel veya parseller bazında gelen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliklerine ilişkin öneri ve talepleri değerlendirerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

c) Belediyemizce yürütülen hizmetlere yönelik parsel veya parseller bazında 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı veya Değişiklikleri ile buna yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı veya Değişikliklerini 5216 sayılı yasanın 7/c maddesi kapsamında hazırlayarak Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

ç) Onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar planı değişikliklerine ilişkin askı süresi içinde yapılan itirazları değerlendirmek, Meclise sunmak, açılan davalara ilişkin gerekli süreçleri yürütmek.

d) Planlama yetkisine sahip farklı kurumlarca hazırlanan imar planlarına ilişkin görüş yazısı, onaması tamamlanmış imar planlarına yönelik ise varsa yasal süresi içerisinde itiraz yazısı oluşturmak.

e) Planlama yetkisine sahip farklı kurumlarca onaması tamamlanmış imar planlarına ilişkin gerektiğinde dava açmak için yasal süresi içerisinde Başkanlık Olur'u alınarak 1.Hukuk Müşavirliği'ne imar planları ile ilgili davaya ilişkin gerekçelerimiz ile birlikte bilgi ve belgeleri iletmek.

f) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerle gerektiğinde ortak çalışma yürütmek, Plan Kuruluna katılmak ve süreçleri yürütmek.

g) Müdürlüğün sorumluluk alanında kalan işlerde ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlamak.

ğ) İmar planlarının arazi ile entegrasyonunun sağlanmasına yönelik olmak üzere ilgili belediye birimleri ile Kurum/Kuruluş önerileri kapsamında ise, ilgili kurum temsilcileri ile birlikte yerinde inceleme, tespit yapmak üzere arazi çalışması yapmak.

h) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri, vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi belge taleplerini imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirip yanıtlamak.

ı) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak.

i) Yıllık Faaliyet Raporlarını ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak.

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

k) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.

l) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.

m) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak.

n) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak.

o) Personel özlük işlemlerini yapmak.

Revizyon Yenileme Planları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Revizyon Yenileme Planları Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanı, Büyükşehir Belediyesi yetki alan sınırları içerisinde; yenilemeye yönelik hazırlanan bölgesel planlama alanları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 5998 sayılı kanun ile değişik 73. Maddesi ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında ilan edilen Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları, Riskli Alanlar ve Rezerv Alanlar ile Balçova, Bayraklı, Bornova, Buca, Çiğli, Gaziemir, Güzelbahçe, Karabağlar, Karşıyaka,

Konak, Narlıdere ilçe sınırları içerisinde 3621 sayılı Kıyı Kanunu doğrultusunda yürütülecek bütünleşik kıyı düzenleme-planlama alanlarını kapsamaktadır. Revizyon Yenileme Planları Şube Müdürlüğünün 28.09.2022 ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bölgesel 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya revizyonunu hazırlamak/hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

b) Bölgesel 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya revizyonu önerisi ve taleplerini değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

c) Bölgesel 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı veya revizyonunun İlçe belediyeleri tarafından hazırlanması aşamasında koordinasyonu sağlamak ve çalışmayı bütüncül bakış açısıyla yönlendirmek.

ç) İlçe belediyelerinin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlayacakları bölgesel 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı veya revizyonu önerisini değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

d) İlçe belediyesinin talebi üzerine veya ilgili mevzuatta tanımlanan süreler sonrası bölgesel 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı veya revizyonunu hazırlamak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

e) Onaylanan bölgesel 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya revizyonuna ilişkin itiraz ve dava süreçlerini yürütmek.

f) Onaylanan bölgesel 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı veya revizyonuna ilişkin dava süreçlerini yürütmek.

g) Belediyemiz yetkinde yürütülen Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanlarına yönelik bölgesel 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, revizyonu veya değişikliği ile buna yönelik bölgesel 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, revizyonu veya değişikliği çalışmalarını yürütmek.

ğ) Plan onama yetkisi farklı kurumlarda olan alanlardaki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, revizyonu veya değişikliği ile buna yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında gerekli iş ve işlemleri (görüş, itiraz, dava vb.) yürütmek, ilgili kurumun değişiklik öngörmesi halinde süreci yinelemek.

h) Her türlü plan çalışmalarında Bakanlıklar ve ilgili birimleri, yatırımcı kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyonu sağlamak.

ı) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerle gerektiğinde ortak çalışma yürütmek, Plan Kuruluna katılmak ve süreçleri yürütmek.

i) Müdürlüğün sorumluluk alanında kalan işlerde ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlamak.

j) İmar planlarının arazi ile entegrasyonunun sağlanmasına yönelik olmak üzere ilgili belediye birimleri ile Kurum/Kuruluş önerileri kapsamında işe, ilgili kurum temsilcileri ile birlikte yerinde inceleme, tespit yapmak üzere, arazi çalışması yapmak.

k) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri, vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi belge taleplerini imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirip yanıtlamak.

l) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak.

m) Yıllık Faaliyet Raporlarını ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak.

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

o) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.

ö) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.

p) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak.

r) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak.

s) Personel özlük işlemlerini yapmak.

Koruma Alanları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Koruma Alanları Şube Müdürlüğü'nün sorumluluk alanı; Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında tescillenen Kentsel/Arkeolojik/Tarihi/Kentsel ve Arkeolojik Sit Alanları ve Etkileşim-Geçiş Sahaları ile sit alanı dışında bulunmakla birlikte anılan Yasa kapsamında tescillenen münferit Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür

Varlıklarını kapsayan Koruma Alanları, Milli Parklar, Tabiat Parkları, Tabiat Anıtları, Tabiatı Koruma Alanları, Doğal Sit Alanları, Sulak Alanlar, Özel Çevre Koruma Bölgeleri ve benzeri koruma statüsünde bulunan diğer alanlar, 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu uyarınca ilan edilen Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgeleri ile Turizm Merkezleri ve bahse konu alanlara bitişik deniz sahasından oluşmaktadır. Koruma Alanları Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1/5000 ölçekli Nazım/Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı Değişikliği önerisi ve taleplerini değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

b) İlçe Belediyelerinin 1/5000 ölçekli Nazım/Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı'na uygun olarak hazırlayacakları 1/1000 ölçekli Uygulama/Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı, Revizyonu ve Değişikliklerini ilgili mevzuatlar kapsamında değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

c) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlere ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım/Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve/veya Değişiklikleri ile 1/1000 ölçekli Uygulama/Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı ve/veya Değişikliklerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/c maddesi uyarınca hazırlamak, Belediye Meclisine sunmak ve sonuçlandırmak.

ç) Belediye Meclisimizce karara bağlanan ancak onama yetkisi farklı kurumlarda olan konuların ilgili mevzuatlar doğrultusunda incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Koruma Bölge Kurulu ve/veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na iletmek ve sonuçlandırmak.

d) 2863 sayılı Kanun kapsamında yapılan tespit çalışması sonucu belirlenen taşınmazlara ve/veya alanlara ilişkin, 2863 sayılı Kanun'un 7.maddesi gereği kurum görüşü oluşturmak.

e) Planlama yetkisine sahip farklı kurumlarca hazırlanan imar planlarına ilişkin görüş yazısı, onaması tamamlanmış imar planlarına yönelik ise varsa yasal süresi içerisinde itiraz yazısı oluşturmak.

f) Planlama yetkisine sahip farklı kurumlarca onaması tamamlanmış imar planlarına ilişkin gerektiğinde dava açmak için yasal süresi içerisinde Başkanlık Olur'u alınarak 1.Hukuk Müşavirliği'ne imar planları ile ilgili davaya ilişkin gerekçelerimiz ile birlikte bilgi ve belgeleri iletmek.

g) İlçe belediyesinin talebi üzerine veya Belediye Meclisince uygun görülmesi halinde 1/1000 ölçekli Uygulama/Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı, Revizyonu ve Değişikliklerini yapmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak.

ğ) Onaylanan Nazım/Koruma Amaçlı Nazım İmar Planlarına ilişkin itiraz ve dava süreçlerini yürütmek.

h) Nazım/Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve Uygulama/Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planları'na ilişkin bilgi ve belge taleplerini değerlendirmek.

ı) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerle gerektiğinde ortak çalışma yürütmek, Plan Kuruluna katılmak ve süreçleri yürütmek.

i) Müdürlüğün sorumluluk alanında kalan işlerde ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlamak.

j) İmar planlarının arazi ile entegrasyonunun sağlanmasına yönelik olmak üzere ilgili belediye birimleri ile Kurum/Kuruluş önerileri kapsamında ise, ilgili kurum temsilcileri ile birlikte yerinde inceleme, tespit yapmak üzere, arazi çalışması yapmak.

k) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri, vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi belge taleplerini imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirip yanıtlamak.

l) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak.

m) Yıllık Faaliyet Raporlarını ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak.

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

o) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.

ö) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.

p) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak.

r) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak.

s) Personel özlük işlemlerini yapmak.

Araştırma Planlama Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1)) Araştırma Planlama Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı arşivinde yer almak üzere, güncel imar planı paftalarını oluşturmak ve bu planların sayısallaştırılmasını sağlamak.

b) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Dijital Arşivini oluşturmak, arşiv verilerinin indekslenmesi, mekansallaştırılması ile bu verilerin güncellenmesi ve kontrolünü sağlamak, güncel imar planları ile arşivin yönetilmesine ilişkin Akıllı Veri Yönetimi Bilgi Sistemini kurmak ve sürdürülmesini sağlamak.

c) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Akıllı Veri Yönetimi Bilgi Sistemi ve Dijital Arşiv Projeleri kapsamında gerekli olan ihale süreçlerini yönetmek, teknik şartname hazırlamak ve kontrollük hizmetlerini gerçekleştirmek.

ç) Mekansal veri tabanı tasarımı yapılmasını, verilerin depolanmasını, yönetilmesini ve ilgili Daire Başkanlıkları ile İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlüklerle paylaşılmasını sağlamak.

d) 5216 sayılı yasanın 7/b, 7/c ve 7/h maddesinde tanımlanan her tür ve ölçekteki imar planlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planlarını hazırlamak ve meclise sunmak.

e) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığında Plan Yönetim Sistemini kurmak ve buna ilişkin standartları belirlemek, ilçe belediyeleri ile Plan Yönetim Sistemi entegrasyonunu sağlamak.

f) Her tür ve ölçekteki sayısal planların, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından uygulamaya konulan E-Plan otomasyonuna entegrasyonunu sağlamak,

g) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Akıllı Veri Yönetimi Bilgi Sistemini kapsamında oluşturulan ve uygun görülen verilerin belediyemiz web sitesinden yayınlattırılmasını sağlamak.

ğ) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı alt birimler ile yetkili diğer kurumlarca onaylanan imar planlarının arşivlenmesini sağlamak.

h) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı arşivinde kayıt altında bulunan eski imar planı verilerinin ihtiyaç doğrultusunda sayısal olarak sisteme aktarılmasını sağlamak.

ı) Beş Yıllık İmar Programlarının hazırlanması, meclise sunulması ve onanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

i) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlüklerce yürütülen plan onay süreçleri ile sonrasındaki (askı-ilan vb.) teknik iş ve işlemleri yürütmek.

j) 2464 sayılı Belediye Kanunu uyarınca pafta bedelinin ödemesinin yapıldığına ilişkin belgenin ibrazı halinde kurum, gerçek ve/veya tüzel kişiler tarafından talep edilen onaylı imar planı paftası ve/veya plan raporunun teslimini yapmak.

k) Stratejik plandaki projelerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için bilgi teknolojilerinin oluşturulması ve yapılandırılması sürecini tanımlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

l) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerle gerektiğinde ortak çalışma yürütmek, Plan Kuruluna katılmak ve süreçleri yürütmek.

m) Müdürlüğün sorumluluk alanında kalan işlerde ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlamak.

n) İmar planlarının arazi ile entegrasyonunun sağlanmasına yönelik olmak üzere ilgili belediye birimleri ile Kurum/Kuruluş önerileri kapsamında ise, ilgili kurum temsilcileri ile birlikte yerinde inceleme, tespit yapmak üzere, arazi çalışması yapmak.

o) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri, vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi belge taleplerini imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirip yanıtlamak.

ö) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak.

p) Yıllık Faaliyet Raporlarını ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak.

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

s) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.

ş) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.

- t) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak.
- u) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak.
- ü) Personel özlük işlemlerini yapmak,

28.09.2022

İmar Planlarına Esas Zemin Etütleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) İmar Planlarına Esas Zemin Etütleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı Kanun ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, her tür ve ölçekteki planlara altlık teşkil eden arazi kullanımına esas jeolojik, jeolojik-jeoteknik veya mikro bölgeleme etüt raporlarını yaptırmak.

b) 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.

c) 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.

ç) 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.

d) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluğundaki alanlarda, gerek Belediye Başkanlığımızca gerekse Belediyeler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel veya tüzel kişilerce yaptırılan imar planlarına altlık teşkil eden onaylı arazi kullanımına esas jeolojik, jeolojik-jeoteknik veya mikrobölgeleme etüt raporlarının veri değerlendirmesini yapmak, veri setlerini arşivlemek, etütlerin alan sınırlarını CBS veri tabanına işlemek.

e) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda imar planlarına altlık teşkil eden arazi kullanımına esas jeolojik, jeolojik-jeoteknik veya mikro bölgeleme etüt raporlarına ilişkin plan notu oluşturmak.

f) Büyükşehir Belediyesi sınırlarındaki alanlar için 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler ile Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun 2. ve 14. Maddeleri uyarınca ilan edilen Afete Maruz Bölgelere yönelik kararları ve alan sınırlarını sayısal ortamda arşivlemek.

g) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluğundaki alanlarda, jeofizik çalışmalardan yer radarı (GPR) yöntemi ile yer altındaki olası alt yapıları ve gömülü arkeolojik yapıları/kalıntıları tespit etmek, elde edilen bulguların değerlendirilmesi sonucunda alt yapıların haritalanmasını sağlamak, raporlarını hazırlamak.

ğ) Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluğundaki alanlarda, talep edilmesi halinde jeolojik, hidrojeolojik ve hidrolojik özelliklerinin tespit edilmesi için hidrojeolojik etüt yaptırmak, raporlarını hazırlamak.

h) Şube Müdürlüğünün her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

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

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

j) Yıllık faaliyet raporlarını ve bütçe tekliflerini hazırlamak.

k) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak.

l) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.

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

n) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.

o) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak.

ö) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak.

p) Personel özlük işlemlerini yapmak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönetmelikte Şube Müdürlüğü için belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur. 28.09.2022

b) Şube Müdürü, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir ve Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

c) Şube Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönetmelikte Şube Müdürlüğü için belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür.

d) Şube Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar.

e) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alış verişinin yürütülmesini sağlar.

f) Şube Müdürlüğünde uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

g) Şube Müdürlüğünde hazırlanan evrakları ve çalışmayı denetler, yönlendirir ve onaylar.

ğ) Şube Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

h) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şube Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.

ı) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar.

i) Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar.

j) Şube Müdürlüğü bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.

k) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Birim Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürünün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

b) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.

c) Birim Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar.

ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen ve Şube Müdürünce Birim Şefliğine havale edilen evrakların, Birim Şefliğinde görevli personele dağılımını yapar, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Şube Müdürüne sunar.

d) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen görüş, talep ve şikâyetlerin gerektiğinde Şube Müdürü ile görüşerek cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar edilmemesine yönelik önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

e) Birim Şefliğinde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar.

f) Birim Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar.

g) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir.

ğ) Birim Şefliği ile ilgili Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarını yürütür.

h) Birim Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporlamaları inceler, parafe ederek Şube Müdürüne sunar.

ı) Birim Şefinin görev ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Şube Müdürlüğü Yönergesinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

Teknik Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Teknik personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları kapsamında kendisine tanımlanan iş ve işlemleri yürütmek.

b) Şube Müdürü ve Birim Şefinin verdiği görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

c) Yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak sunmak.

2) Teknik personelin görev ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Şube Müdürlüğü Yönergesinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

İdari Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İdari personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları kapsamında kendisine tanımlanan iş ve işlemleri yürütmek.

b) Şube Müdürü ve Birim Şefinin verdiği görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

c) Yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak sunmak.

(2) İdari personelin görev ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Şube Müdürlüğü Yönergesinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Daire Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 17 – (1) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına gelen yazıların tamamı evrak kayıt sistemine kaydedilir.

b) Daire Başkanı tarafından ilgili Şube Müdürlüğüne; Şube Müdürü tarafından ilgili Birim Şefliğine; Birim Şefi tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir.

c) Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

ç) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

d) Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini takiben Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları hakkında Yönerge hazırlayarak Belediye Başkanı adına Genel Sekreter Olur u ile yürürlüğe koyar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanun'un 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.