

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HARİTA ve CBS DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları ile Görev Yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğü, Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğü, İmar Uygulama 1. Şube Müdürlüğü, İmar Uygulama 2. Şube Müdürlüğü ile ilgili hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE2- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı'nın kurulmasına dair, 30.04.2014 tarihli ve 05.394 sayılı kararı doğrultusunda;5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 634/5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar İmar Yönetmeliği, 3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, 3194 sayılı kanunun 18. Madde Uygulama Yönetmeliği, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemlerinin Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında Yönetmelik, Arşiv Yönetmeliği ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmeliklerdeki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE3- (1)Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık/ Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- ç) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanlığını (Harita ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı),
- f) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- g) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanını,
- ğ) Şube Müdürlüğü: Harita ve CBS Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlüğü,
- h) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,
- ı) Birim: Şube Müdürlüklerindeki birimleri,
- i) Birim Şefi/Şef: Şube Müdürlüklerindeki Birim Şeflerini
- j) MAKS: Mekansal Adres Kayıt Sistemini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE4- (1) Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğü, Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğü, İmar Uygulama 1. Şube Müdürlüğü, İmar Uygulama 2. Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Daire Başkanlığı; Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Birim Şefleri, Teknik Personel, Memur, Daimi İşçi, Sözleşmeli memur, şirket Personelleri ile diğer Destek Hizmet çalışanlarından oluşur.

Harita ve CBS Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Harita ve CBS Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) Kentimizin daha sağlıklı ve planlı gelişmesi için yersel ve fotogrametrik yöntemle üretilen büyük ölçekli sayısal ve çizgisel haritaları günün gelişen teknolojilerini kullanarak üretmek, birçok projede altlık olarak kullanılmak üzere ortofoto haritaları ve uydu görüntülerini temin etmek, ayrıca konumsal ve öznelik bilgilerini içeren coğrafi bilgi sistemi veri tabanını oluşturmak ve geliştirmek.

2) Planlı yapılaşma kapsamında imar planı uygulaması yaparak kentin ihtiyacına göre üzerine bina inşa edilecek imar parseli üretmek ve bunun yanında uygulama imar planında yol, yeşil alan, park, otopark gibi ayrılan alanların kamu eline geçmesini sağlayarak Belediyenin kamulaştırma yükünü de azaltmak.

3) Beş yıllık imar programına göre yapılacak kamulaştırmalar çerçevesinde zemin ve zemin üstü haritaları hazırlamak.

4) Yetki alanımızdaki ilçe belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile harita ve harita bilgilerinin üretilmesi ve yönetilmesi, standart adres verilerinin sağlanması ve coğrafi bilgi sistemi konularında uygulama birliğini gerektiğinde protokoller yaparak sağlamak ve işbirliği yapmak.

5) Belediye hizmetlerinin daha etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla Daire Başkanlığını ilgilendiren ve coğrafi bilgi sistemi veri tabanında bulunan bilgileri meclis kararı ve protokoller doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşmak.

6) Daire Başkanlığını ilgilendiren konular kapsamında, özel/kamu kurum ve kuruluşları tarafından gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası çalışmalarda Belediyemizi temsil etmek.

7) Daire Başkanlığını ilgilendiren ve stratejik planda yer alan projelerin yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

1) Daire Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve diğer Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirerek Belediye Meclisi ile Belediye Encümeni tarafından verilen kararları uygular.

2) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevlerin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

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

4) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

5) Daire Başkanı kendisine bağlı olan müdürlükler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler.

6) Müdürlükler tarafından hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

7) Stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütür.

8) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin bütçesinin hazırlanmasını, etkin ve verimli biçimde kullanılmasını sağlar.

9) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

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

11) İş güvenliğinin sağlanması ve iş ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

12) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi sırasında işin yoğunluğu ve günün koşullarına bağlı olarak mevcut müdürlüklerin değiştirilmesi, yeni müdürlüklerin kurulması veya kaldırılmasında üst makama öneride bulunur.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE7- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) Daire Başkanı ve Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

2) Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak/ kurdurmak ve bu konuda standartları belirlemek.

3) Coğrafi bilgi faaliyetlerini (coğrafi verilerin/bilgilerin ölçülmesi ve işlenmesi, depolanması, güncelleştirilmesi, yönetimi, paylaşımı, kullanımı, koordinasyonu, bilgisayar ağları üzerinden sunumu) gerçekleştirmek.

4) Temel altlık haritaların (kadastral haritalar, imar planları, hâlihazır haritalar) yanı sıra her türlü altyapı ve üstyapı bilgilerini içeren konumsal verilerin Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamında depolanarak analiz edilmesi ve/veya hizmete sunulmasını (kurum içi ve/veya kurum dışı) sağlamak.

5) Coğrafi bilgi kullanıcılarının konuma dayalı karar verme süreçlerinde/ projelerinde/ uygulamalarında ihtiyaç duydukları doğru ve güncel coğrafi bilginin ulusal standartlarda çevrimiçi (online) erişimine olanak tanımak.

6) Ekonomi, sağlık, sosyal, kültür, çevre ve doğal kaynaklar gibi öncelikli konulara ilişkin karar verme ve politika geliştirmede coğrafi bilginin etkin kullanımını sağlamak.

7) Coğrafi bilgi politikalarının geliştirilmesi, teşvik edilmesi ve coğrafi bilgi faaliyetlerindeki tekrarların önlenerek yatırım yararlarının üst düzeyde tutulmasını sağlamak.

8) Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları arasında kent bilgi sistemleri kapsamında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak.

9) Gerekli teknik, kanuni/ idari altyapının oluşturulması için çalışmalar yapmak.

10) Yeni ihtiyaçlara göre gelişmeye açık olmak ve kullanıcı taleplerine göre Coğrafi Bilgi Sistemlerini geliştirmek.

11) Gelişen teknolojiye ve coğrafi bilgi sistemlerine uygun projeler üretmek, uygulamak.

12) Stratejik planda yer alan projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

13) Diğer ulusal coğrafi bilgi altyapıları ile bağlantıları sağlamak.

14) Birim personelinin, gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle yazılım ve programlama konularında bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak.

15) Uygun görülen verilerin web sitemizden yayımlanmasını veya yayımlatılmasını sağlamak.

16) Coğrafi Bilgi Sistemlerinde kullanılacak olan verilerin uygun formatta üretilmesini ve sisteme aktarılmasını sağlamak.

17) Coğrafi Bilgi Sistemi Veri Tabanında bulunan Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklere ait verilerin web servisi olarak hazırlanmasını, meclis kararı doğrultusunda veya protokoller kapsamında kurum ve kuruluşlara satışını/paylaşımını gerçekleştirmek.

18) Sorumlu olduğu konularla ilgili belediye personeline eğitim vermek, verilmesini sağlamak,

19) Kurum ve kuruluşlardan gelen veri taleplerini karşılamak amacıyla, iki kurum arasında gerçekleştirilen protokoller çerçevesinde ilgili verileri paylaşmak.

20) Bütçe ile Proje/Faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, ödenek takibini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

21) Kentlimiz ile yerli veya yabancı ziyaretçilerin günlük yaşamını kolaylaştırmak amacıyla kentimizin adres bilgilerini içeren basılı kent rehberlerinin yapılması ile ilgili ortak çalışmayı yürütmek.

22) Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

23) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetlerini yürütmek.

24) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili konularda kurum içinden ve dışından iletilen hususlar hakkında görüş vermek.

25) Müdürlük demirbaşına kayıtlı dizüstü bilgisayar, tablet gibi aletlerin bakımı için gerekli önlemleri almak ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını sağlamak.

26) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

27) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurularak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE8- (1) Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) Daire Başkanı ve Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

2) Adres ve numaralama standartlarının kanun ve yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasını sağlamak.

3) Adres ve numaralama için gerekli topolojileri oluşturmak.

4) İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen yetkilerin, Belediyemiz ile yetki alanımızda yer alan ilçe belediyelerinde kullanılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

5) İlçe Belediyeleri ile sürekli iletişim içerisinde olmak.

6) Belediye merkezi ile bağlı ilçeler arasındaki iletişim altyapı bağlantılarının güncel ve ihtiyaca uygun hale getirilmesini sağlamak.

7) Sorumluluk alanının genişliği dikkate alınarak buna göre tedbirler almak ve uygulamak.

8) Stratejik planda yer alan projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

9) Tüm çalışmaların sonucunda Kanun ve yönetmeliğe uygun olarak edinilen adres bilgilerinin Ulusal Adres Veri Tabanı ile eşleştirilerek, Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmekte olan MAKS(Mekansal Adres Kayıt Sistemi) projesi ile bütünleşmesini sağlamak.

10) Coğrafi Adres Bilgi Sistemi verilerinin güncel, gerçek zamanlı, Coğrafi Bilgi Sistemi ile bütünleşik ve çevrimiçi olarak kullanılmasını sağlamak.

11) Coğrafi Adres Bilgi Sistemi verilerini kullanarak çeşitli analizler yapmak ve istatistiki sonuçlar üretmek.

12) Üretilen adres verilerinin başka kurum, kuruluş veya özel sektör ve vatandaş tarafından talep edilmesi veya diğer kurum ve kuruluşlar tarafından üretilen verilerin kapsamı ve niteliğine göre takasının istenmesi durumunda, verilerin kullanım türüne göre (görüntüleme, indirme, değer ekleme, arama, çoğaltma vb.) üretim, dağıtım ve işletme giderleri göz önünde bulundurularak fiyatlandırmalarını meclis kararı onayı ile yaparak veri paylaşımını sağlamak.

13) 2 ve 3 Boyutlu Kent Rehberlerindeki adres ve önemli yer noktaları verilerinin güncel olmasını sağlamak.

14) Tüm yetki alanındaki adres ve numaralama (numarataj işleri dahil) çalışmalarının, 14.07.2014 tarihli ve 05.633 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclis Kararı doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

15) Birim personelinin, gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak.

16) Bütçe ile Proje/ Faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, ödenek takibini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

17) Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

18) Kentlimiz ile yerli veya yabancı ziyaretçilerin günlük yaşamını kolaylaştırmak amacıyla kentimizin adres bilgilerini içeren basılı kent rehberlerinin yapılması ile ilgili ortak çalışmaya katılmak.

19) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetlerini yürütmek.

20) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili konularda kurum içinden ve dışından iletilen hususlar hakkında görüş vermek.

21) Müdürlük demirbaşına kayıtlı dizüstü bilgisayar, tablet, fotoğraf makinesi, GPS ölçü aleti, kırıcı delici matkap, vidalama el aleti gibi aletlerinin bakımı için gerekli önlemleri almak ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını sağlamak.

22) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

23) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurularak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE9- (1) Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) Daire Başkanı ve Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

2) Günün gelişmiş teknolojisinden de yararlanarak Belediye hizmetleri ile mühendislik çalışmaları için gerekli olan düşey ve yatay yer kontrol noktalarının tesisi, ölçümü ve hesaplarını yapmak, arşivlenmesini sağlamak ve istenildiği takdirde ilgisine vermek.

3) Kentimizin sağlıklı ve planlı gelişmesi için Uygulama ve Nazım İmar Planının altlığını da oluşturan yersel ve fotogrametrik yöntemle üretilen topoğrafik nitelikli büyük ölçekli sayısal ve çizgisel haritaları üretmek.

4) Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi çerçevesinde hazırlanacak uygulama projeleri için ihtiyaç duyulan detaylı arazi alımını yaparak bu çalışmaları halihazır haritaların güncelleştirilmesi işleminde değerlendirmek.

5) Üretilen haritaların aynı zamanda Coğrafi Bilgi Sistemi Veri Tabanındaki standarda uygun üretilmesini sağlamak.

6) Kentimiz ile yerli veya yabancı ziyaretçilerin günlük yaşamını kolaylaştırmak amacıyla kentimizin adres bilgilerini içeren basılı kent rehberlerinin yapılması ile ilgili ortak çalışmayı yürütmek.

7) Belediyemizce hazırlanacak projelere esas olmak üzere gerekli mülkiyet bilgi ve belgelerini Kadastro Birimi - Tapu Müdürlüğünden temin ederek değerlendirmesini yapmak.

8) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili şube müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

9) Müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili konularda kurum içinden ve dışından iletilen hususlar hakkında görüş vermek.

10) Belediyemize ait taşınmazlarla ilgili olarak Belediyemizin ilgili şube müdürlüğünce inşaat ruhsatı verilen yapıların yatay ve düşey konumlarının mimari proje ve eklerine göre yer kontrol noktalarına dayalı olarak aplikasyon ve röleve işlemlerini yapmak.

11) Müdürlük arşivinde mevcut halihazır haritaların güncelleştirilmesi kapsamında onay için gelen halihazır haritalara ait bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

12) Müdürlük demirbaşına kayıtlı GPS ölçü aleti, Elektronik Takeometre, Nivo gibi arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemleri almak ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmalarını sağlamak.

13) İlgilisince Belediyemiz aleyhine açılan kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili Hukuk Müşavirliğinden gelen talepleri karşılamak.

14) Belediyemiz yetki alanı içinde bulunan ilçe belediyeleri ile irtibat kurarak ilçe sınırlarının ve dolayısıyla yetki alanımıza ait sınırların sayısal halde belirlenmesi ve bu konuda yapılacak değişiklikleri izleyerek sınır bilgilerinin güncel tutulması işlemini yürütmek.

15) Müdürlük arşivinde bulunan belgelerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayarak dijital arşiv oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

16) Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

17) Belediyemizce hazırlanan stratejik plan çerçevesinde Müdürlükçe yapılan ve yapılacak işlerin raporlarını ilgili Şube Müdürlüğüne sunmak.

18) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetlerini yürütmek.

19) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurulup, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

20) Birim personelinin, gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle bilgi seviyelerinin geliştirilmesini sağlamak.

21) Bütçe ile Proje/Faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, ödenek takibini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

İmar Uygulama 1. Şube Müdürlüğünün ve İmar Uygulama 2. Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İmar Uygulama 1. Şube ve 2. Şube Müdürlüklerinin yetki alanımız dahilindeki çalışma bölgeleri, Başkanlık Makamınca uygun görülen alanlardır. Bu Müdürlüklerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Daire Başkanı ve Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

1) Belediyemizce yapılan veya yaptırılan imar planı uygulamasına esas düzenleme sahalарının, ilgili ilçe belediyesi ile irtibat kurarak ilçe belediyesi veya Belediyemiz tarafından belirlenmesini sağlamak.

2) Belediyemiz hizmetleri için seçili düzenleme sahasına göre yapılacak imar planı uygulamasına ait çalışmalarını yaparak mevzuata uygun işlemleri dosyasını hazırlamak ve tescile esas işlemleri yürütmek.

3) Kamulaştırma (zemin ve zemin üstü) işlemine altlık olan işlemleri dosyaların hazırlanmasını ve ilgili kadastrо müdürlüğünde kontrolünü sağlamak.

4) Belediyemiz hizmetleri çerçevesinde yapılacak imar planı uygulamalarının hizmet alımı yolu ile temini konusunda ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek.

5) Belediyemizce hizmet alımı yolu ile yaptırılan imar planı uygulamaları ile ilgili arazi ve büro kontrol ve tescil işlemlerini yürütmek.

6) Belediyemiz hizmetleri için İmar Kanununun 15. ve 16. maddeleri çerçevesinde Belediyemize ait taşınmazların ayırma, birleştirme, imar hattı nedeniyle oluşan yola terk, yoldan ihdas işlemlerine esas işlemleri dosyalarını hazırlamak ve tescile esas işlemleri yürütmek.

7) Müdürlükçe yapılan her tür imar planı uygulamasına ait arazi işlemlerini gerçekleştirmek.

8) İmar planı uygulaması sonucu üretilen imar parsellerinin şekil, ebat ve alan yönü ile imar planı, imar plan notları ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu sağlayarak, gerektiğinde ilgili Şube Müdürlüğünün görüşünü almak.

9) İmar planı uygulamaları yapılırken bu uygulama ile ilgili tescil ve kontrol aşamasında sorunların yaşanmaması için Kadastrо Birimi - Tapu Müdürlüğü ile irtibat kurarak gerekli işlemleri yürütmek.

10) Uygulama imar planına göre yapılacak uygulamaya esas imar hatlarını, ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile irtibat kurarak temin etmek veya belirlemek.

11) İmar planı uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı yapılacak savunmalara esas bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesini sağlamak.

12) Müdürlükçe yapılan ve yaptırılan İmar Kanununun 18. Maddesi kapsamındaki uygulamalar ile diğer imar planı uygulamaları için gerektiğinde komisyonlar kurmak ve bu komisyonların raporörlük görevini yürütmek.

13) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili konularda kurum içinden ve dışından iletilen hususlar hakkında görüş vermek.

14) Müdürlük arşivinde bulunan belgelerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayarak dijital arşiv oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

15) Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

16) Yetki alanımızda bulunan ilçe belediyelerinde yapılan imar planı uygulamalarında ve diğer harita uygulamaları ile ilgili uygulama birliği sağlamak için tedbirler almak ve girişimlerde bulunmak.

17) Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında tescile esas Encümen Kararı alınmak üzere ilçe belediyelerinden gelen İmar Kanununun 18. madde uygulamalarına ait işlemleri dosyaların kontrol işlemleri yaparak Belediyemiz Encümenine iletmek.

18) Daha önce yapılan imar planı uygulamaları (ıslah imar planı vs.) ile ilgili Belediyemizi ilgilendiren konularda gerekli işlemleri yürütmek.

19) Müdürlük demirbaşına kayıtlı GPS ölçü aleti, Elektronik Takeometre, Nivo gibi arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemleri almak ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmalarını sağlamak.

20) Belediyemizce hazırlanan stratejik plan çerçevesinde Müdürlükçe yapılan ve yapılacak işlerin raporlarını ilgili Şube Müdürlüğüne sunmak.

21) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde Birimler kurarak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

22) Birim personelinin, gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak.

23) Bütçe ile Proje/Faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, ödenek takibini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

- 24) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetlerini yürütmek.
- 25) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE11- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürlüğe bağlı olarak, bu yönetmeliğin 2. Maddesinde belirtilen Kanun ve yönetmelikler ile 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Daire Başkanlığı Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır,
- 2) Daire Başkanının verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- 3) Daire Başkanının katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak.
- 4) Bu yönetmelik kapsamında müdürlüğün yönergesini hazırlamak ve günün koşullarına göre güncelleme yapmak.
- 5) Müdürlüğünde görevli personelden sorumlu olup personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak.
- 6) Müdürlüğüne gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılmasını ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 7) Müdürlüğünde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı arazi ölçü aleti, bilgisayar, yazıcı ve çizicinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak.
- 8) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve personelin eğitilmesini sağlamak.
- 9) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.

Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Birim Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Birim Şefleri, başında bulunduğu birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri de yerine getirir.

Teknik Personel, Memur, Daimi İşçi, Sözleşmeli memur, şirket Personelleri ile diğer Destek Hizmet çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Teknik Personel, Memur, Daimi İşçi, Sözleşmeli memur, şirket Personelleri ile diğer Destek Hizmet çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanlarıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe, Yetki Devri Vekalet ve Sorumluluk

Bütçe

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini süresi içerisinde hazırlamak, üst yöneticilerine onaylatmak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne iletmek ile görevli ve sorumludur.

Yetki Devri, Vekalet ve Sorumluluk

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesi ile ilgili olarak;

- a) Bütün personel görevini istenilen biçimde yapmak için gerekli ve yeterli bilgiye sahiptir. Bununla birlikte, görevin eksik, yanlış veya geç yapılmasından dolayı "bir görevin istenilen biçimde yapılmamasından ötürü, bağlı bulunulan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" esası ile yetki ve sorumlulukta paralellik ilkesi doğrultusunda, yetkisi oranında da sorumludur.
- b) Bir yetkinin alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile yetkiyi devralan kişi arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
- c) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev ve sorumluluğu da yüklenmiş olur.

d) Bir göreve vekaleten atanmış olanlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra ilanı takiben yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelik, onaylandıktan sonra mahalli bir gazetede/internette ilan edilir.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Harita ve CBS Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı/ Belediye Başkanı yürütür.