

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını 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.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile 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) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanı | : Büyükşehir İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı, |
| ğ) Daire Başkanlığı | : Büyükşehir İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) (Mülga ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/06/2023 tarihli ve 402 sayılı kararı) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Planlama ve Uygulama Şube Müdürlüğü, Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü, Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliği'nin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur."

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (Değişik Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.10.2016 tarihli ve 1314 sayılı kararı) (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve halihazır harita çalışmalarını yapmak,
- b) İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemleri ile ilave plan taleplerini değerlendirerek Meclis'e sunmak, Çevre Düzeni Planına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/25.000 ile 1/5.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını, bu planlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) 3194 sayılı Kanun'un 15., 16., 17. ve 18. madde uygulamalarına göre ilçe belediyelerinin yapmış oldukları işlemleri inceleyerek onaylamak, yasal süresi içerisinde uygulamaların yapılmaması durumunda uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- ç) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 26. maddesi gereği tahsis ve kiralama gibi yöntemlerle Belediyemizce yürütülmekte olan yatırım projelerine ait yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi taleplerini değerlendirmek.
- d) Kaçak yapılaşmayla etkin mücadele yöntemlerini belirlemek ve buna yönelik çözümler üretmek,
- e) İlçe belediyelerinin yaptıkları ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapı tespitlerinin ve bunlara yönelik yasal işlemlerin süreçlerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu' nun 11. maddesi gereği denetlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- f) Ruhsatsız yapılaşmaların engellenmesi amacıyla faaliyetler düzenlemek ve halkı bilinçlendirici çalışmalarda bulunmak,
- g) **(Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/06/2023 tarih ve 402 sayılı kararı)**

ğ) 2863 sayılı Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kùltür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri, bu kapsamda sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarını yapmak,

h) **(Değişik ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/06/2023 tarihli ve 402 sayılı kararı)** İlgili mevzuata göre Koruma Uygulama ve Denetim Büroları görev ve esaslarına bağlı faaliyetleri sürdürmek, 2863 sayılı Kanun kapsamında yapılması gereken proje, uygulama, değerlendirme, yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarını yapmak, ilgili Kanun kapsamında kalan tüm alanların envanterini çıkartarak sayısallaştırmak ve güncelliğini sağlamak,

ı) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Planlama ve Uygulama Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşığıda sıralanmıştır:

a) Hâlihazır harita çalışmalarını yapmak, yaptırmak, onaylamak,

b) Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi işlemlerini yürütmek,

c) İlçe belediyelerinden gelen plan değişikliği veya ilave plan taleplerini değerlendirerek Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunmak,

ç) 3194 sayılı Kanun'un 15., 16., 17. ve 18. madde uygulamalarına göre ilçe belediyelerinin yapmış oldukları işlemleri inceleyerek onaylamak, yasal süresi içerisinde uygulamaların yapılmaması durumunda uygulamaları yapmak veya yaptırmak,

d) Çevre Düzeni Planına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/25.000 ile 1/5.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını, bu planlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını ve imar ıslah planlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak. nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak,

Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) İlçe belediyelerinin yapı kontrol alanında yaptığı uygulamaları denetlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- b) Kaçak yapılaşmayla etkin mücadele yöntemlerini belirlemek ve buna yönelik çözümler üretmek,
- c) İlçe belediyelerinin yaptıkları ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapı tespitlerinin ve bunlara yönelik yasal işlemlerin süreçlerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu' nun 11. maddesi gereği denetlemek,
- ç) Ruhsatsız yapılaşmaların engellenmesi amacıyla faaliyetler düzenlemek ve halkı bilinçlendirici çalışmalarda bulunmak,

Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (Ek Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.10.2016 tarihli ve 1314 sayılı kararı) (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri ve bu kapsamda sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarını yapmak,
- b) **(Değişik ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/06/2023 tarihli ve 402 sayılı kararı)** İlgili mevzuata göre Koruma Uygulama ve Denetim Büroları görev ve esaslarına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmek, denetlemek, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- c) Sit alanlarıyla ilgili çalışmaların ilgili koruma kuruluyla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Tescilli yapı, parsel ve bu alanların koruma alanları ile sit alanlarının envanter çalışmalarını yapmak, sayısallaştırmak ve sayısal verilerin güncelliğini sağlamak,
- d) Başkanlık ile Ören Yerleri ve Denizli Valiliği (Müze Müdürlüğü) arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- e) Koruma, uygulama ve denetim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

MADDE 11- (Mülga madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/06/2023 tarih ve 402 sayılı kararı)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 12- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 13 - (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri Daire başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 14- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 15- (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 16- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 17- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)**
Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 18- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
21/10/2014	623
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/04/2015	372
18/10/2016	1314
19/06/2023	402