BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 21.maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18/m maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2023/12 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) **Belediye** :Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
b) **Belediye Başkanı** :BBB Başkanını,
c) **Meclis** :BBB Meclisini,
d) **Encümen** :BBB Encümenini,
e) **Üst Yönetim** :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
f) **Genel Sekreter** :BBB Genel Sekreterini,
g) **Genel Sekreter Yrd.** :BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
h) **Daire Başkanlığı** :Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığını,
i) **Daire Başkanı** :Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanını,
j) **Şube Müdürlüğü** :Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
k) **Şube Müdürü** :Birim Şube Müdürünü,
l) **Disiplin Amiri** :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,
m) **Harcama Yetkilisi** **:**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği,

bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

n) **Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,

o) **Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, aşınır kayıt yetkilisinin *hazırlamış* olduğu *taşınır mal yönetim hesabına ilişkin* belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

p) **İhale Yetkilisi** **:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,

q) **İmza Yetkileri Yönergesi:** BBB İmza yetkileri yönergesini,

r) **Personel** **:** BBB Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı'nda görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

s) **Teknik ve İdari Personel:** Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5 -

1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 (üç) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlıdır.

3) Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı*** tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Daire Başkanlığına ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve BBB'nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, daire başkanlığında kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7-

1) Bursa Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanlarında, bilim, teknik, sanat ve sağlık kurallarına uygun olarak, afetlere ve kentsel risklere duyarlı, nitelikli, sağlıklı ve yaşanılabilir çevreler oluşturmak.

2) Çöküntü alanları, sosyal ve teknik altyapının yetersiz ve niteliksiz olduğu alanların fiziksel mekan kalitesini arttıracak ve ilave değerler kazandıracak iyileştirmelerin tasfiye, yenileme ve gelişimini sağlaması konusunda vizyon geliştirmek ve projeler üretmek.

3) Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, öncelikli alanların tespiti ve uygulama programının yer alacağı kentsel dönüşüm stratejilerini belirlemek.

4) Afet risklerinin azaltılmasına ve fiziksel mekan kalitesinin arttırılmasına yönelik geliştirilen stratejiler doğrultusunda mekansal yer seçimi, kentsel dönüşüm alanları, riskli alan ve rezerv alanları belirlemek, plan ve projeler üretmek, geliştirilmek ve dönüşümün gerçekleştirilmesi ve uygulama için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

5) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yetki alınan konularda gerekli işlemleri yürütmek.

6) Büyükşehir Belediyesinin sorumlu olduğu sınırlarda deprem ve zemin yapısının durumuna ait risklerin belirlenmesi, azaltılması ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

7) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğundaki kamusal kullanım alanlarının, mekânsal ve görsel kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

8) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taraması, model araştırma, plan-proje uygulamaları yapmak-yaptırmak, yerli ve/veya yabancı uzman ve destek kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek.

9) Görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konular ve alanlara ilişkin tasarım yarışmaları ve atölye çalışmaları düzenlemek, bu amaçla toplantı, tanıtım, baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde; bilimsel toplantılar, paneller, konferanslar, seminerler, çalıştaylar vb. etkinlikler düzenlemek ve katılmak.

10) Belediye hizmetlerine dair memnuniyet sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.

11) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerin sonuç ürünlerini coğrafi bilgi sistemleri tabanlı olarak, oluşturmak veya oluşurulmasını sağlamak.

12) Müdürlüklerde yürütülen ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9-

1) Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Belediye yatırımlarına ait, parsel ölçeğinde gerçekleştirilecek olan zemin ve temel etüt raporlarını hazırlamak, hazırlatmak, kontrol etmek ve onaylamak.

2) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik açıdan gerekli olan raporları hazırlamak veya hazırlatmak, kontrol etmek ve onaylamak, zemin ve depremsellik durumlarını ortaya koymak.

3) Belediye yatırımlarına ait zemin ve temel etüt raporlarının hazırlanması veya planlamaya yönelik jeolojik - jeoteknik etüt raporlarının hazırlanması kapsamında yapılan detaylı (sondajlı) etütlerde, sondajın standartlara uygun ve yeterli derinlikte yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yeraltı suyu ölçümü yapmak ve sondaj teslim tutanağı hazırlamak.

4) Büyükşehir Belediyesinin sorumlu olduğu alanlarda, deprem ve zemin yapısının durumuna ait risklerin belirlenmesi, azaltılması ve haritalama işlemleri ile ilgili çalışmaları yapmak, yaptırmak

ve kontrol etmek; söz konusu çalışmalarda, ilgili müdürlükler, kamu kurumları, bilimsel kurumlar, üniversiteler, meslek odaları ve yabancı uzman/kuruluşlar ile ortak işbirliği yapmak.

5) Büyükşehir belediyesi sınırları içinde, belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından deprem ve/veya zemin durumuna bağlı risklere yönelik yürütülen çalışmalara her türlü desteği sağlamak ve çalışma sonuçlarını ilgili idarelerle paylaşmak.

6) Mikrobölgeleme etüt çalışmasını yapmak veya yaptırmak.

7) Bursa Büyükşehir Belediye sınırları içerisindeki ruhsata esas zemin etüt raporlarındaki uygulamalarda birlik ve bütünlüğü sağlayıcı önlem ve kararları alarak mevzuatla ilgili tereddüde düşülen konularda görüş bildirmek, İlçe Belediyeleri ile toplantılar yapıp, koordinasyonu sağlamak.

8) Parsel ölçeğinde yapılan zemin ve temel etüt çalışmalarında, farklı zemin koşulları veya arazideki inşaat uygulama güçlükleri ile karşılaşılması durumunda, birime başvurulması halinde saha tespit tutanağı düzenleyerek teknik görüş vermek.

9) Talep edilmesi durumunda, deprem ve/veya zemin yapısından ya da inşaat uygulamalarından kaynaklanan binalarda ve/veya yollardaki hasarları tespit etmek ve önlem alınması amacıyla teknik rapor düzenleyerek ilgili birim ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına bildirmek

10) Bursa Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı kapsamında yürütülen projelerin sonuçlarını, Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) veri tabanına aktarmak veya aktarılmasını sağlamak, yapılan/yaptırılan veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından bilgi amaçlı gönderilen imar planına esas jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarını arşivlemek ve ilgili birim tarafından CBS veri tabanında sayısallaştırılmasını sağlamak, talep edilmesi halinde, bu bilgileri diğer kamu kurum ve kuruluşları, kişiler veya firmalar ile paylaşmak.

11) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Kentsel Dönüşüm Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş

bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 11-

1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7/e maddesinde tanımlanan görevler gereği, 5393 sayılı Belediye Kanununun 69'uncu maddesi kapsamında belirlenen alanlarda ve 5393 sayılı Kanunun 73'üncü maddesi uyarınca "*Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı*" ilan edilen yerlerde, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında "*Riskli Alan ve Rezerv Alan"* ilan edilen alanlarda ve 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun kapsamında ilan edilen "*Yenileme Alanları*"nda Belediyece yapılacak faaliyetleri yürütmek.

2) İl bütününde kentsel değişim ve sürdürülebilir gelişimin sağlanması amacıyla, öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, öncelikleri belirlemek, uygulama programlarını içerir Kentsel Dönüşüm Eylem Planını, Kentsel Dönüşüm Ana Planını ve/veya Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesini hazırlamak/hazırlatmak.

3) Yenilenmesi-geliştirilmesi gereken çöküntü alanlarına yönelik, kentsel ölçekte, yenileme, dönüşüm ve geliştirme projeleriyle kent vizyonunun belirlenmesine ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

4) Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler ile özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa/arazi ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların kentsel dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesini sağlamak için uygulama ve programları yapmak.

5) İhtiyaca göre, planlama, proje, uygulama ve uzlaşma olmak üzere müdürlük bünyesinde ayrı ayrı servisler halinde personele görev dağılımını yapmak, servis sorumlularını görevlendirmek.

6) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için, proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı ayni hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dâhil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.

7) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü tarafından uygulama yapılan; 5393 sayılı Belediye Kanunun 69. Maddesi kapsamındaki alanlarda, 5393 sayılı Kanunun 73. Maddesine istinaden "*Kentsel Dönüşüm ve Gelişlim Alanı"* ilan edilen alanlarda, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında "*Riskli Alan ve Rezerv Alan*" ilan edilen alanlarda, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun kapsamında ilan edilen "*Yenileme Alanları"*"nda proje çalışmalarına yön vermesi amacıyla;

a) Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunları tespit etmek, içsel, dışsal dinamiklerini belirlemek, uygulama yapılan alanlarda yaşayanların sosyo-ekonomik ve demografik yapıları ile alana ait tüm verilerin elde edilerek çevresel analizinin yapılmasını sağlamak, mülkiyet haklarını tanımlamak,

b) Her tür ve ölçekteki imar planları ve imar uygulamalarını yapmak/yaptırmak.

c) Uygulama yapılan alanlarda, Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu oluşturmak.

d) Uygulama yapılan alanlarda, hak sahiplerini tespit etmek, mevcut taşınmazların ve dönüşüm sonucunda ortaya çıkacak proje değerinin belirlenmesi amacıyla kıymet takdirleri yapmak veya yaptırmak.

e) Proje alanlarının dönüşümü sonucunda, ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, değerleme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

f) Fizibilite çalışmaları doğrultusunda Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından belirlenen uygulama esasları, muvafakat sözleşmeleri ve nihai sözleşmelere göre tüm işlemleri yürütmek.

g) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında, kamulaştırma işlemlerini yapıp belediye adına tescil veya terkinlerini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemleri yürütmek.

8) Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları, Riskli Alan ve Rezerv Alanlar ile Yenileme Alanları için hazırlanan her tür ve ölçekteki mekansal planlar için görüş bildirmek.

9) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında, Riskli Yapılar ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek ve "*Riskli Yapı ve Riskli Alanlar*"la ilgili yapılan çalışmalar hakkında düzenli periyotlarla Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne bilgi vermek.

10) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ile belirlenmiş görev ve sorumluluklar çerçevesinde, Bursa kentinin ihtiyaçları ve Bursa Büyükşehir Belediyesi stratejik planı doğrultusunda kentsel tasarım, mimari proje, cephe sağlıklaştırma ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerinin hazırlanmasını sağlamak ve yapım işlerini yürütmek.

11) Kentsel dönüşüm sürecinin her bir aşaması için ihtiyaç duyulması halinde ayrı ayrı veya birlikte, proje ve hukuki danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
TAHİR YILMAZELİ KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANI	NAZLI YAZGAN GENEL SEKRETER YARDIMCISI 5	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	18.11.2025 Tarih ve 1493 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

12) Bursa Büyükşehir Belediyesi Başkanlığının yatırım ve çalışmalarının imar planları ve mülkiyet ilke ve kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda zamanında bitirilmesini sağlamak.

13) Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi içerisinde vatandaşlara/hak sahiplerine bilgilendirme faaliyetleri yapmak.

14) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Kentsel Tasarım Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Kentsel Tasarım Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 13-

1) Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğundaki kamusal açık alanlarda, ilgili imar planları ve mevzuat çerçevesinde, kentin ihtiyaçları doğrultusunda mekânsal ve görsel kaliteyi geliştirici kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak, vizyon projeler üretmek.

2) Tasarlanan projelerin hayata geçirilmesi sonrasında sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerektiğinde kamusal alanların kullanımına dair ilke ve esaslar belirlemek.

3) Kentsel tasarım çalışmalarında kullanılmak üzere, kentsel tasarım rehberleri hazırlamak veya hazırlatmak.

4) İdarenin gerekli gördüğü alanlarda kent mobilyalarının ve diğer objelerin tasarımlarını ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak, mevcut donatıların iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için projeler üretmek veya ürettirmek.

5) Onaylı projeleri, uygulanmasını sağlamak üzere Belediye'nin ilgili birimlerine yönlendirmek.

6) Gerektiğinde müdürlük faaliyet alanında kalan işlerle ilgili proje ve tasarım yarışmaları ve atölye çalışmaları düzenlemek, bu amaçla toplantı, tanıtım, baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak.

7) Kentsel tasarım ile ilgili konularda ulusal/uluslararası alanda araştırma, literatür taraması yapmak.

8) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 14-

1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek, araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için teklifte bulunmak.

2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin 1. Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.

4) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

5) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

6) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak.

7) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.

8) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

9) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği/yönergesi ile süreç

evraklarını *döküman yönetimi sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

10) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve *Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği* kapsamında, işveren/işveren vekiline atfedilen tüm yükümlülükleri yerine getirmek.

11) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

13) Meclis, Encümen ile görev alınan veya davet üzerine iştirak edilen komisyon çalışmalarında; daire başkanlığını/şube müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin çalışma yürütmek ve kurum içi ya da kurum dışı düzenlenen toplantılara katılım sağlamak.

14) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
TAHİR YILMAZELİ KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANI	NAZLI YAZGAN GENEL SEKRETER YARDIMCISI 5	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	18.11.2025 Tarih ve 1493 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

17) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

18) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüzyüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

19) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

20) Müdürlüğe ait Belediye Web sitesi (https://www.bursa.bel.tr/) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

21) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

22) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak,

23) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

a. Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.
e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.
g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen

esaslara uygun olarak yürütmek.

j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k. Müdürlük personelinin *Personel Devam Kontrol Sistemi* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak

l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.

m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.

n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.

o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.

p. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesine göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.

q. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, gerektiğinde hurdaya çıkarılması ile ilgili teklifte bulunmak ilgili birime iletmek, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Diğer Hususlar
MADDE 15-

1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile BBB entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda hazırlanacak prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

Yürürlük
MADDE 16-

1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlanarak yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
TAHİR YILMAZELİ KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANI	NAZLI YAZGAN GENEL SEKRETER YARDIMCISI 5	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	18.11.2025 Tarih ve 1493 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

Yürütme
MADDE 17-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı tarafından yürütür.