BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1–1)Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik 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 İmar ve Şehircilik 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 Kanunu'nun 21.maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 18.10.2023 tarih ve 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 : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü :İmar ve Şehircilik 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, taşınır 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 imza yetkileri yönergesini,

r) Personel :BBB İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığında görevli memur, kadrolu işçi, şirket işçisi ve sözleşmeli personeli,

s) Teknik ve İdari Personel :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) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Şehir Planlama Şube Müdürlüğü, İmar Uygulama Şube Müdürlüğü, Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 (üç) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreter Yardımcılığına bağlıdır.

3) İmar ve Şehircilik 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

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***İmar ve Şehircilik 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 ve bütçesi 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, mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini üst yönetime sunar, 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) Daire Başkanlığına gelen şehir planlama ve yatırım işleri ile ilgili taleplerin Daire Başkanlığı bünyesinde yasal mevzuata uygun olarak, eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

2) İmar Planlama Şube Müdürlüğünde; Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili tüm mevzuat çerçevesinde; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Çevre Düzeni Planı, Nazım İmar Planı ve gerekli plan değişikliklerini yapmak/yaptırmak; plan tekliflerini teknik olarak incelemek; ilçe belediyelerinden gelen uygulama imar planı tekliflerinin işlemlerini yürütmek; ilgili kurum ve kuruluşlarla planlama sürecinde koordinasyonu sağlamak; planlamaya ilişkin analiz, etüt, araştırma ve altyapı çalışmalarını yürütmek; İmar ve Bayındırlık Komisyonuna teknik destek vermek; onaylı planlara ilişkin davalarda teknik rapor hazırlamak; tereddütlü konularda görüş vermek; plan arşivlerini düzenlemek; plan, proje ve kentsel politika çalışmalarını yürütmek; vizyon, revizyon, master plan, eylem planı ve katılımlı planlama süreçlerini gerçekleştirmek; ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlamak.

3) İmar Uygulama Şube müdürlüğünde; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki imar uygulamalarının ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak; Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ni hazırlamak, revize etmek ve onay süreçlerini yürütmek; ilçe belediyeleri ile koordinasyonu sağlamak, uygulama birliğini oluşturmak ve ortaya çıkan ihtilafları 5216 sayılı Kanun kapsamında değerlendirmek; imar mevzuatı konusunda meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve ilgili paydaşlarla görüş alışverişi yapmak; mevzuat değişikliklerini incelemek ve gerekli görüş–bildirim işlemlerini yürütmek; uygulamada tereddüt edilen konuları değerlendirmek; Büyükşehir Belediyesine ait veya tahsisli taşınmazlarda, kentsel dönüşüm alanlarında, alışveriş merkezlerinde, belediye projelerinde ve protokollü uygulamalarda yapı ruhsatı düzenlemek; iştirak ve şirket taşınmazlarında ruhsat işlemlerini yürütmek; imar durum belgeleri ve ruhsat eki projeleri düzenlemek ve onaylamak; yapı denetim süreçlerini yürütmek ve uygun yapılara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek; serbest çalışan mimar, mühendis ve diğer teknik personelin kayıt işlemlerini yapmak ve yıllık kayıt yenilemelerini gerçekleştirmek.

4) Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünde; 5216 sayılı Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında plansız alanlar dâhil kaçak ve ruhsata aykırı yapıların tespitini yapmak; tespit formlarını düzenleyerek 5393 sayılı Kanun uyarınca ilgili ilçe belediyelerine bildirmek ve yasal

işlemlerin tamamlanmasını denetlemek; ilçe belediyeleriyle kaçak yapılaşmayı önleyici çalışmalarda koordinasyonu sağlamak; tespit edilen yapıların bilgilerini ortak veri tabanında saklamaya yönelik çalışmaları yürütmek; ilçe belediyelerinin talebi hâlinde yıkımlar için Büyükşehir birimleri aracılığıyla iş makinesi ve personel desteği sağlamak ve süreçlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek; ruhsatsız yapılaşmanın önlenmesine yönelik bilgilendirici faaliyetler düzenlemek; meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarıyla görüş alışverişinde bulunmak; ilçe belediyelerinin ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapı tespitleri ve yasal işlem süreçlerini denetlemek; 5216 sayılı Kanunun 7/c ve 7/z bentleri ile 775 sayılı Gecekondu Kanunundan kaynaklanan yetkileri kullanmak; afet riski taşıyan binaların tahliye ve yıkımına yönelik taleplerde gerekli desteği sağlamak; 5216 sayılı Kanunun 11. madde hükümlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek; Büyükşehir Belediye Meclisinin 2019/449 ve 1100 sayılı kararlarını uygulamak; 1. sınıf gayrisıhhi müesseselere verilecek GSM ruhsatlarıyla ilgili imar mevzuatı yönünden inceleme yapmak ve komisyon çalışmalarına katılmak.

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

Şehir Planlama Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Şehir Planlama Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Şehir Planlama Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İmar ve Şehircilik 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 ve bütçesi 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) Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge talimat ve bildiriler çerçevesinde olmak üzere; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde, Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarını yapmak, yaptırmak.

2) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde, şahıslar ile kurum ve kuruluşlardan gelen, 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı değişikliği talepleri ile Belediyenin ilgili birimlerinin talepleri doğrultusunda hazırlanan 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı değişikliklerine ilişkin işlemleri yürütmek.

3) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. ve 3194 sayılı İmar Kanununun 8. maddesi uyarınca, Büyükşehir Belediye sınırları içinde, şahıslar ile kurum ve kuruluşlardan gelen, Nazım İmar Planı ve Nazım İmar Planı Değişikliği talepleri ile Belediyenin ilgili birimlerinin talepleri doğrultusunda hazırlanan plan ve plan değişikliklerine ilişkin işlemleri yürütmek.

4) 5216 sayılı Kanun hükümleri uyarınca ilçe belediyelerinden gelen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve plan değişikliği tekliflerinin işlemlerini yürütmek.

5) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği alanlarda 5216 Sayılı Kanun'un 7/c maddesine göre plan/plan değişikliği yapmak ve işlemlerini yürütmek.

6) İdareye onaylanmak üzere sunulan plan tekliflerini, teknik açıdan incelemek, eksik belgesi bulunanların ilgilisince tamamlanmasını sağlamak/sağlatmak.

7) Planlama çalışmalarına ilişkin İmar ve Bayındırlık Komisyonuna bilgi ve teknik destek vermek.

8) Onaylı planlar hakkında açılan her tür ve ölçekteki planlama davalarına ait teknik rapor hazırlamak.

9) Onaylı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek.

10) Belediye Başkanlığı'nın plan onama yetkisi olmayan alanlarda gerekli görülen hallerde nazım imar planı hazırlayarak ilgili Bakanlığın/kurumların onayına sunmak.

11) İmar planlarının tamamının veya bir kısmının Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile tespit edilen ücret karşılığında talep edenlere verilmesini sağlamak.

12) Yasa ile plan ve plan değişikliği hazırlama yetkisi verilen, kent geneline hizmet veren fonksiyonların yerlerinin tespitinde ve planlama sürecinde ilgili kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlayarak, 5216 sayılı Kanunda tanımlanan görevler kapsamında planı yapmak veya yaptırmak.

13) Mekânsal planların, plan değişikliklerinin ve revizyonların hazırlanması sürecinde; kamu kurum ve kuruluşları veya plan müelliflerince, planın türü ve kademesine göre Yönetmelikte

belirtilen hususlarda ilgili kurum ve kuruluşlardan veri, görüş ve öneriler alınarak gerekli analiz, etüt, araştırma ve çalışmalar yapmak.

14) Gerek nazım planlar ile ilgili gerekse de uygulama imar planları ile ilgili arşivleri tutmak, bilgileri derlemek.

15) Diğer kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak plan, proje vb. çalışmaları gerçekleştirmek, yazışmaları yapmak.

16) Şehir Planlaması ile ilgili fikir üretmek, görüş ve önerilerini hiyerarşik kademelenme çerçevesinde üst yönetimine sunmak, buna ilişkin altyapı analiz çalışmalarını yapmak.

17) Planlama, projelendirme ve tasarım çalışmalarında kurumsal koordinasyonu sağlamak, kent politikaları geliştirmek, kent bütününe ilişkin plan ve proje üretmek, kentsel politikalara rehberlik etmek, kente ilişkin sorunları/potansiyelleri tespit etmek, kentsel politika ve stratejik kararlar geliştirmek.

18) Vizyon, Çevre Düzeni Planı, Nazım İmar Planı Revizyonları, Master Planlar, Eylem Planları, Kentsel Dönüşüm, Kentsel Tasarım, Akademi, Veri ve İstatistik, Katılımlı Planlama vb. çalışmaları yürütmek.

19) Ulusal ve Uluslararası projelere katılım sağlamak.

20) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

İmar Uygulama Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İmar Uygulama Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İmar Uygulama Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İmar ve Şehircilik 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 ve bütçesi 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) Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki imar uygulamalarının; imar planları, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak, ilçe belediyeleri ile koordinasyonu sağlamak.

2) 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ni hazırlamak, revize etmek, Büyükşehir Belediye Meclisi ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı onayı alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

3) Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği veya değişikliklerinin yürürlüğe girmesi ile İlçe Belediyelerine, ilgili Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerine yazı ile duyurmak, Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin resmi internet sayfasında yayımını sağlamak.

4) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki imar uygulamalarında birlik ve beraberliği sağlayıcı tedbirleri almak, yasa ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak, bununla ilgili olarak ilçe belediyeleri imar birimleri ile periyodik toplantılar ve sorunları çözmeye yönelik çalışmalar yapmak, ilçe belediyeleri veya ilçe belediyelerinin kendi aralarında hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili ihtilaf çıkması durumunda, 5216 sayılı Kanunun 27. Maddesine istinaden Büyükşehir Belediye Meclisinin almaya yetkili kararlarla alakalı gerekli çalışmaları yürütmek.

5) İmar mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili konularda gerektiğinde ilgili Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları vb. ile toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.

6) İmar mevzuatında yapılan/yapılacak değişiklikleri/taslakları incelemek ve değerlendirmek, gerekli görüş, uygulama, bildirim vb. işlemleri yürütmek.

7) İmar mevzuatı yönünden uygulamada tereddüde düşülen konularda Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri, İlçe Belediyeleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Meslek Odaları ile vatandaştan gelen müracaatları değerlendirmek.

8) 5216 sayılı Kanunun 7/c maddesinde tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında 3194 sayılı Kanun'un 26. maddesi gereği mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait veya tahsisli taşınmazlara, kentsel dönüşüm alanı içindeki kamu yapılarına avan projeye göre yapı ruhsatı düzenlemek.

9) 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve Alışveriş Merkezleri Hakkında Yönetmelik Kapsamında Alışveriş Merkezlerine yapı ruhsatı düzenlemek.

10) 5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacak kentsel dönüşüm ve gelişim projelerine yapı ruhsatı düzenlemek.

11) Mülkiyeti Bursa Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazlarda Kat Karşılığı/Arsa Satışı Karşılığı Gelir Paylaşımı, Yap-İşlet-Devret vb projelere yapı ruhsatı düzenlemek.

12) Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine tahsis edilmiş veya Büyükşehir Belediyesi tarafından mülkiyeti başka kurum ve kuruluşa tahsis edilmiş taşınmazlara, Belediyemiz ile ilgili kamu kurum ve kuruluşu arasında yapılan protokole istinaden yapılacak yapılara yapı ruhsatı düzenlemek.

13) Büyükşehir Belediyesine ait iştirakler ve şirketlere ait taşınmazlar üzerinde yapılacak yapılara yapı ruhsatı düzenlemek.

14) Yapı ruhsatı düzenlenen yerlerde imar durum belgesi düzenlemek, ruhsat eki projeleri ve kat irtifakı projelerini kontrol etmek ve onaylamak, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve uygulama yönetmeliği uyarınca yapı denetim iş ve işlemlerini yürütmek, yapı denetim veya fenni mesul tarafından vize kontrolü tamamlandıktan sonra yapının projesine uygun olduğunun yerinde tetkiki halinde yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

15) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde serbest çalışan mühendis, mimar, şehir plancısı, sürveyan ve kalfaların kayıtlarını yapmak, her yıl itibariyle kayıtları yenilemek, belediye gelir tarifesinde belirlenen miktar üzerinden ücret tahakkuk ettirmek.

16) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Yapı Kontrol Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İmar ve Şehircilik 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 ve bütçesi 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) 5216 sayılı Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar doğrultusunda; plansız alanlar başta olmak üzere; kaçak yapı denetim ekiplerince yapılan kontrollerde veya şikâyet sonucu kaçak ve ruhsata aykırı yapıları yerinde tespit etmek, tespit formu doldurmak ve 5393 Sayılı Kanun uyarınca; bu yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddeleri, ilgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında gereğinin yapılması için; ilgili ilçe belediyesine bildirmek yasal işlemlerin tamamlanıp tamamlanmadığının denetimini yapmak.

2) İlçe belediyeleri ile kaçak yapılaşmayı önleyici çalışmalarda koordinasyonu sağlamak,

3) Bursa il sınırları içerisinde, ilçe belediyeleri ve Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü denetim elemanlarınca tespiti yapılan yapıların, verilerinin ortak bir veri tabanında saklanabilmesi için ilçe belediyeleri ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri ile ortak çalışmalar yürütmek.

4) İlçe Belediyelerince yapılacak yıkımlarda, Başkanlığımızdan talep edilmesi halinde, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri vasıtasıyla iş makinesi, personel vb. desteği sağlamak. 5393 Sayılı Kanun uyarınca; kaçak yapıyla ilgili iş/işlemlerin ilçe Belediyesince yürütülmesi hasebiyle, ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

5) Ruhsatsız ve kaçak yapılaşmaların engellenmesi amacıyla eğitici faaliyetler düzenlemek, kaçak yapı yapılmaması yönünde bilinçlendirici ve bilgilendirici çalışmalarda bulunmak.

6) Kaçak yapı ile ilgili konularda gerektiğinde ilgili Meslek Odaları ve sivil toplum kuruluşlarıyla toplantılar yapmak, fikir ve görüş alış verişinde bulunmak.

7) İlgili Mevzuat kapsamında; İlçe belediyelerinin yaptıkları ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapı tespitlerinin ve bunlara yönelik yasal işlemlerin süreçlerini denetlemek.

8) 5216 sa/98yılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7-c bendine istinaden, 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

9) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7-z) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.) bendine istinaden, Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

10) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda yer alan 11. Madde hükümleri kapsamında iş/işlemler yürütmek.

11) Bursa Büyükşehir Belediye Meclisinin almış olduğu Esas No: 2019/449 ve 1100 No'lu Meclis Kararlarını uygulamak.

12) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki 1. Sınıf Gayrı Sıhhi Müesseselere düzenlenecek GSM (İş Yeri Açma ve Çalıştırma) ruhsatlarıyla ilgili İmar Mevzuatı açısından inceleme yapmak ve ilgili komisyon çalışmalarına katılım sağlamak.

13) 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.

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 Tarifesi ve/veya ihale sözleşmesi vb. belgelere 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.

Yürütme
MADDE 17-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı tarafından yürütür.