**DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

##### BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı; İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünün teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** Bu Yönetmelik; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bakanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge ve Bildiriler, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6360 Büyükşehir Belediyeleri Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1)Bu Yönetmelikte ifade edilen;

1. Başkan: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını,
2. Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
3. Belediye Meclisi: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisini,
4. Çalışan Personel: İmar ve Şehircilik bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
5. Daire Başkanı: İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğü’nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanını,
6. Genel Sekreter: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
7. Genel Sekreter Yardımcısı: İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
8. İlçe Belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
9. Müdürlük: İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünü,
10. Şube Müdürü: İmar ve Şehircilik Şube Müdürünü,
11. Şef: İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğünde kadrolu Şefi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4 -** (1) İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

1. Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planının yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
2. Revize imar planı ile kentsel tasarım projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
3. İlçe Belediyelerinin nazım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarında yapacakları değişikliklerin, parselasyon ve imar ıslah planlarının incelenmesini ve onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesi Meclisine gönderilmesini sağlamak,
4. Nazım imar planının devreye girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar ve parselasyon planlarının yapılmasını sağlamak,
5. Doğal afetlere en kısa zamanda müdahale edebilmek için ulaşım planlarının ilgili birimlerle birlikte planlanmasını sağlamak,
6. Kent genelindeki ruhsatlı inşaatların projeye uygunluğunun denetlenmesi ile ruhsatsız yapıların tespit edilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
7. Kentin imar planına uygun bir şekilde yapılaşabilmesi için oluşturulmuş tüm komisyon ve toplantılara katılmak,
8. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**Müdürün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

1. Müdürlüğü temsil eder,
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
3. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
5. Personel arasında görev dağılımı yapar,
6. Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
7. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer’i mevzuat çerçevesinde belirler,
8. Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
9. İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
10. Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Müdürün Yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
4. Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
5. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
6. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek.
7. Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
9. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
11. Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

**Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürün sorumlulukları;

a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

**Müdür**

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

1. Büyükşehir Belediye Başkanının oluru,
2. Tercihen üniversitelerin Mühendislik-Mimarlık Fakültelerinden, Meslek yüksek okullarından ve Teknik liselerden mezun olan, Belediyecilik, İmar ve Şehircilik Mevzuatını bilen deneyimli elemanlardan,
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

**Şef**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

##### Çeşitli ve Son Hükümler

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 11 -** (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 12 -** (1) **-** Bu Yönetmelik Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi, 5216 sayılı kanunun ilgili hükmü gereği, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanması ve belediyemiz web sayfasında yayınlanmasını müteakip yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğü girmesi ile 13.02.2007 tarih ve 24 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri yürürlükten kalkar.

##### Yürütme

**MADDE 13 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ali ÖZGEN Tufan TUNÇ Ayşe ÇELİKBİLEK Meclis 1.Başkan V. Katip Katip