

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



| | |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi | 16.09.2024 |
| Doküman No | YKTM001 |
| Revizyon Tarihi / No | 12.08.2024 / 05 |

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Meclis; Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
Müdürlük; Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nü,
Birim; Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5226 - 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu ve 09.08.1983 Tarihli 2872 Sayılı Çevre Kanununun 3'üncü, 8'inci, 11'inci Maddelerini, 10.07.2018 Tarihli 30474 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 97'nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Kentsel Tasarım Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Planlama Birimi
- Kentsel Dönüşüm Birimi
- Yıkım Ruhsatı ve Denetim Birimi
- Coğrafi Bilgi Sistemleri ve İmar Uygulamaları Birimi
- Numarataj Birimi

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1 | Kontrol 2 | Olur | Onay |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--|
| 09.08.2024 | Müdür | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



| | |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi | 16.09.2024 |
| Doküman No | YKTM001 |
| Revizyon Tarihi / No | 12.08.2024 / 05 |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Üst ölçekli imar planlarına uygun olarak uygulama imar planlarını hazırlamak, gerektiğinde plan değişikliğini gerçekleştirmek, gerektiğinde alt ölçekte (1/500 - 1/200) kentsel dönüşüm projelerini hazırlamak,
- Mevcut uygulama imar planlarında şuyulandırma gerçekleştirmek.
- Onaylanmış inşaat projelerinin öncelikle hak sahiplerine ve kamuoyuna en iyi şekilde tanıtılması amacıyla maket, render ve animasyon filmlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Kentsel dönüşüm master planı doğrultusunda çalışılan bölgelerdeki yerel tetkik, fizibilite çalışmalarını yapmak,
- Rezerv ve riskli alanlara ait mülkiyet analizlerinin ve kıymet takdirlerini tespit etmek,
- Hak sahiplerinin beklentilerine uygun projelerin üretilmesi amacıyla, beklenti analizinin gerçekleştirilmesi çalışmalarını koordine etmek, analiz çıktılarına göre hak sahipleriyle görüşmeleri yürütmek ve anlaşmaları gerçekleştirmek,
- Binaların yıkılması hakkındaki yönetmelik kapsamındaki yıkımlar için, yıkım ruhsatı düzenlemek ve yıkılacak binanın yıkım planına uygun denetimini yapmak.
- Yıkılan binalara ilişkin, Yanan, Yıkılan Binaların Formunu düzenlemek, bu formu; Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğüne, Fenni Mesul'ün kayıtlı olduğu odaya, ilgili Tapu Müdürlüğüne ve Numarataj birimine yazı ile bildirmek.
- Yıkılan binalarla ilgili gerekli yazışmalar yapmak.
Hafriyat toprağı ile ilgili yönetmelik kapsamında, Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmelik hükümlerine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.
- Çeşitli harita, plan veya araziden, hava fotoğraflarından ya da uydu görüntülerinden sayısal ya da analog olarak toplanan grafik ve öznitelik bilgilerinin CBS ortamına aktarılması için verileri düzenlemek, sisteme girişini yapmak ve güncellemek,
- Yeni yapılacak uygulama imar planlarının arazi topoğrafyası ile uyumunun sağlanması için uygulama imar planları kesinleşmeden taslak yol projeleri yapmak/yapılmasını sağlamak, taslak yol projeleri doğrultusunda imar yollarına son şeklini vermek,
- Vatandaşın gelen talepler doğrultusunda cadde veya sokak isimlendirme, Adres Kayıt Sistemi'nde güncellemeler ile ilgili gelen talepleri Meclise ileterek karara bağlanmasını sağlamak.
- Eksik sokak-cadde tabela sipariş kaydını oluşturmak, kontrolünü gerçekleştirmek,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1 | Kontrol 2 | Olur | Onay |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--|
| 09.08.2024 | Müdür | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



| | |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi | 16.09.2024 |
| Doküman No | YKTM001 |
| Revizyon Tarihi / No | 12.08.2024 / 05 |

Kentsel Tasarım Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - İmar Planı Hazırlama / İmar Planı Güncelleme: İlçe sınırlarındaki yerleşim yerlerindeki yapılaşmaların, sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, vatandaşın ve / veya diğer müdürlüklerin İmar Planı'na yönelik hazırlık/tadilat taleplerini yasalarla ve ihtiyaçlarla uyumlu değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi çalışmalarını koordine eder ve yönetir.

Madde 11 - İmar Uygulaması: İlçe sınırlarındaki yerleşim yerlerindeki yapılaşmaların sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimini sağlamak amacıyla, mevcut uygulama imar planlarında şuyulamanın gerçekleştirilmesini sağlar.

Madde 12 - Yol Projelerinin Hazırlanması: Yeni yapılacak uygulama imar planlarının arazi topoğrafyası ile uyumunun sağlanması için uygulama imar planları kesinleşmeden taslak yol projelerinin yapılmasını sağlar.

Madde 13 - Kentsel Dönüşüm Projelendirme: İlçe sınırları içinde güvenli ve sürdürülebilir yaşam alanları oluşturmak amacıyla, kentsel dönüşüm master planı dâhilindeki bölgelerde, Meclisce alınan kararlar doğrultusunda ve 6306 sayılı yasa kapsamında riskli veya rezerv alanların her türlü jeolojik, jeofizik, geoteknik etütlerinin yapılmasını sağlar. Rezerv ve riskli alanlara ait mülkiyet analizlerinin ve kıymet takdirlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1 | Kontrol 2 | Olur | Onay |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--|
| 09.08.2024 | Müdür | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



| | |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi | 16.09.2024 |
| Doküman No | YKTM001 |
| Revizyon Tarihi / No | 12.08.2024 / 05 |

Çıkan sonuçlar doğrultusunda ve mevcut 1/100000-1/25000 ölçekli plan kararları doğrultusunda 1/5000-1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlanmasını Planlama Birimi'nden talep eder. Hazırlanan imar planları doğrultusunda, kurumiçi kaynaklarla veya kurum dışı kaynaklarla imar uygulamalarının hazırlanmasını sağlar. Hazırlanan imar uygulamalarına göre, kentsel tasarım ve mimari avan projelerin hazırlanmasını sağlar.

Madde 14 - Hak Sahipleriyle İletişim: Hak sahiplerinin beklentilerine uygun projelerin üretilmesi amacıyla, beklenti analizinin gerçekleştirilmesi çalışmalarını koordine eder. Analiz çıktılarına göre hak sahipleriyle görüşmeleri yürütür ve anlaşmaları gerçekleştirir.

Madde 15 - Yıkım Ruhsatının Düzenlenmesi: Yıkım ruhsatı verilmiş yapıların, yıkım süreci takibini başlatır ve süreçle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlayarak yıkım planına uygun denetiminin yapılmasını sağlar; süreci yönetir/yönlendirir.

Madde 16 - Coğrafi Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi / Güncellenmesi: Kurum hizmetlerinin ilçeye ait bina, mükellef, imar planı bilgileriyle uyumlu gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Coğrafi Bilgi Sistemlerindeki bilgilerin ulusal adres veritabanı ile uyumlu hale getirilmesi çalışmalarını planlar ve gerçekleştirilmesini sağlar. Sistem üzerindeki gelişim ihtiyaçlarını dönemsel olarak değerlendirir, sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda iyileştirilmesi faaliyetlerini yönetir / yönlendirir.

Madde 17 - Numarataj İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Kapı/sokak isimlendirme ve numaralandırma taleplerini karşılamak amacıyla, taleplerinin değerlendirilip onaylanmasından sonra, Coğrafi Bilgi Sistemlerinin güncellenmesini, güncellenen bilgiler doğrultusunda cadde-sokak isimlendirme ve kapı numaralandırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi çalışmalarını ilgili birim yöneticisi ile birlikte planlar ve gerçekleştirilmesini sağlar.

Madde 18 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 19 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 20 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1 | Kontrol 2 | Olur | Onay |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--|
| 09.08.2024 | Müdür | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



| | |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi | 16.09.2024 |
| Doküman No | YKTM001 |
| Revizyon Tarihi / No | 12.08.2024 / 05 |

Madde 21 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 22 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Planlama Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23 - İmar Planlarının Hazırlanması ve Değişiklik Yönetimi: Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar planı kararları doğrultusunda Başbakanlık, Bakanlık, Büyük Şehir Belediyesi kararları, mahkeme kararı, meclis kararlarına istinaden ilçe sınırları dahilindeki yapılaşmaların; sağlık ve çevre koşullarına uygun gelişimine katkı sağlamak amacıyla, uygulama ve koruma imar planı, mevzii ve ilave imar planı ve plan değişikliklerini gerçekleştirmek, Belediye içerisindeki müdürlükler ve belediye dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, özel teşekküllere ve vatandaşlara yapılan yazışmaları kontrol etmek, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak ve gerektiğinde plan revizyonunu gerçekleştirmek, imar planları ve değişikliklerinin onay işlemleri ve sonrasında belediye web sitesi ve ilan panosunda askıya çıkarılmasını sağlayarak gerekli tebligatları göndermek; onaylanan imar planı ve değişikliklerinin sunucuya işlenmesi için gerekli çizimleri hazırlamak, 1/1000 ölçekli her tür uygulama imar planlarının ihale yoluyla yapılacağı durumlarda ihale dosyasını hazırlamak, yapılacak iş ve işlemlerin sürelerini, içeriğini takip etmek ve imar değişikliği gerçekleştirilecek yapılara ait imar dosyasını Meclise sunulmak üzere hazırlamak, tüm imar planları ve değişikliklerinin onay süreçleri tamamlandıktan sonra imar dosyalarını düzenli ve erişilebilir şekilde arşivlemektir.

Kentsel Dönüşüm Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24 - Kentsel Dönüşüm Proje Uygulama İşlemleri: Kentsel dönüşüm projelerinin en doğru alanlarda konumlandırılmasını ve vatandaş nezdinde anlaşılmasını sağlamak amacıyla, Belediye sınırları içerisinde hazırlanmış kentsel dönüşüm master planı doğrultusunda çalışılan bölgelerdeki yerel tetkik, fizibilite çalışmalarını gerçekleştirmek, onaylanmış inşaat projelerinin öncelikle hak sahiplerine ve kamuoyuna en iyi şekilde tanıtılması amacıyla maket, render ve animasyon filmlerinin hazırlanmasını sağlamak, kentsel dönüşüm yapılan alanda hak sahipleriyle bilgilendirme görüşmeleri, anlaşma yapan hak sahiplerinin mülkiyetlerinin kamuya geçmesi için ilgili kurumlarla yazışmalar gerçekleştirmektedir.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1 | Kontrol 2 | Olur | Onay |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--|
| 09.08.2024 | Müdür | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



| | |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi | 16.09.2024 |
| Doküman No | YKTM001 |
| Revizyon Tarihi / No | 12.08.2024 / 05 |

Madde 25 - Projelerin Denetlenmesi: Projelerin planlandığı şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla, yüklenici firmalarca hazırlanmış kentsel dönüşüm projelerinin onayı ve inşaat çalışmalarının denetlenmesi hususunda iş ve işlemleri gerçekleştirmek, bitirilen inşaatların geçici ve kesin kabullerini yapmaktır.

Madde 26 - Organizasyonlara Katılım Sağlanması: Kurumun kentsel dönüşüm çalışmalarının kamu nezdinde en etkin şekilde anlaşılmasını sağlamak amacıyla, katılma kararı alınan fuar ve organizasyonların alt yapı çalışmalarını ve organizasyonunu yapmaktır.

Madde 27 - Kentsel Dönüşümü Teşvik Etmeye Yönelik Bilgilendirme: Vatandaşların yaşam ortamı ve kalitesini iyileştirmeye katkı sağlamak amacıyla, planlanmış bir takvim doğrultusunda kentsel dönüşüm projelerine yönelik olarak vatandaşlarla görüşmeler gerçekleştirmek, kentsel dönüşüm konusunda bilgilendirme ve olumlu yönde karar vermelerine yönelik açıklamalar yapmak, uzlaşma sağlanan vatandaşlara daire seçimlerinde yardımcı olmaktır, sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçte destek vermek ve sözleşmeyi onaya hazır hale getirmek; sözleşme, görüşme, verilen daireler, alınan riskli yapılar vb. yapılan işlemlerin dosyalama ve raporlama işlemlerini gerçekleştirmektir.

Madde 28 - Projelerin Teslimatı: Vatandaşların kentsel dönüşüme yönelik yaptıkları katkının toplum nezdinde farkındalığını arttırmak ve diğer vatandaşları kentsel dönüşüme teşvik etmek amacıyla, tapu tescili yapılan dairelerin anahtar teslim işlemlerini gerçekleştirmek, taşınma işlemlerini organize etmektir.

Madde 29 - Kentsel Dönüşüm Amaçlı İmar Planının Onaylanması: Kentsel dönüşüm master plan çerçevesinde amirince verilen Kentsel Tasarım projeleri 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planı hazırlamak veya yüklenicilerce yapılmış imar planını mevcut mevzuat ve şartnamesi doğrultusunda inceleyerek onaylamak, Kentsel Dönüşüm ve imar planlarıyla ilgili vatandaşa şifai ve yazılı bilgilendirmeyi gerçekleştirmektir.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1 | Kontrol 2 | Olur | Onay |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--|
| 09.08.2024 | Müdür | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



| | |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi | 16.09.2024 |
| Doküman No | YKTM001 |
| Revizyon Tarihi / No | 12.08.2024 / 05 |

Yıkım Ruhsatı ve Denetim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 30 - Yıkım Ruhsatı ile İlgili İşlemlerin Gerçekleştirilmesi: 6306 Sayılı Yasa Kapsamında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünce Riskli Yapı kararı verilmiş yapıların yıkım sürecini başlatmak.

13 Ekim 2021 tarih ve 31627 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Binaların Yıkılması Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Yapı Ruhsatına tabi olan bina türü yapılar ile bunların yapısal güvenliğini etkileyen istinat benzeri diğer yapıların yıkımına dair iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak (Yıkımın idarece yapılması durumunda, ilgili müdürlüğe yazılı bildirmek).

Yapı sahibi veya kanuni vekilince idareye başvurularda mevzuata uygun istenilen evrakların idareye teslim edilmesi durumunda 15 gün içerisinde yıkım ruhsatı düzenlemek.

Yönetmelik kapsamındaki binaların yıkımına ilişkin, insan sağlığını, can ve mal güvenliğini ve çevreyi korumak esas olmak kaydıyla; yıkım planı hazırlanmış yapıların, yıkım yapılmadan önce boş olduğunun, elektrik, su, doğalgaz ve telefon gibi altyapılarının, şebekeden kesildiğinin tespit edilmesi, yapıda ve yapı çevresinde etkilenebilecek diğer yapı, altyapı, tesisat, trafik ve insanların hangi tedbirlerle güvenliklerinin sağlanacağı, yapının malzeme ve varsa hasar özellikleri ile taşıyıcı sistemi, taşıma gücü imkanları tüm risk unsurları incelenip tespit edilerek, TS13633 Yapıların Tam ve Kısmi Yıkımı için Uygulama Kuralları Standardına uygun olarak yıkımın gerçekleşmesini sağlamak. Yıkım sebebiyle komşu yapılarda, zemin veya altyapıda hasar oluşması ihtimalinin olması halinde müellifin teknik rapor hazırlamasını sağlamak; bu rapor doğrultusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. Kuruma gerekli evrakların hazırlanarak eksiksiz verilmesi halinde 15 gün içerisinde Yıkım Ruhsatı düzenlemek ve en geç üç ay içerisinde yıkımın tamamlanmasını sağlamak.

Yıkım Ruhsatı verilmiş binaların atık yönetimini Bursa Büyükşehir Belediyesi ile birlikte Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun yapılmasını sağlamak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri ve İmar Uygulamaları Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 31 - CBS'nin Yönetimi: Coğrafi bilgi ve verilerin farklı uygulamalarda kullanılabilmesi amacıyla, format, datum, projeksiyon, koordinat sistemi vb. dönüşümlerini gerçekleştirmek, elde ettiği sonuçları istatistiksel bilgiler, grafikler, tematik haritalar ya da sayısal ekran görüntüleri halinde sunmak, verileri konumsal ya da konumsal olmayan sorgulamalar ve coğrafi analizler gibi yöntem ve metotlarla coğrafi bilgiye dönüştürmektir.

Madde 32 - CBS'nin Birimler Arası Kullanımının Sağlanması: CBS'nin tüm birimlerde etkin kullanımını sağlamak amacıyla, birimler arası koordinasyonu sağlamak, ilgili birimlerin adrese veya gayrimenkul taşınmazına bağlı verilerini mekânsal sorgularla tematik haritalar şeklinde görselleştirerek ilgili birimlerin kullanımına sunmaktır.

Madde 33 - CBS ile Diğer Sistemlerin Entegrasyonu: Sürekli güncellenen CBS ile Yönetim Bilgi Sistemi'nin entegrasyonu amacıyla, Harita işlemleri ile CBS arasındaki veri alışverişini sağlamak, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanan/hazırlatılan Web Servisleri ile kurumlardan çekilecek NVİ Yapı Belgeleri, MAKS, TKGM satış verileri vb. bilgilerin CBS sistemine aktarılmasını yine Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak gerçekleştirmek. Oracle SDO veri tabanında tutulan mekânsal yönetimini, spesifik ihtiyaçlara göre özel olarak sorgulanmasını gerçekleştirmek; CBS'nin sürekliliğini, web tabanlı serviste doğru veriye erişimi sağlamak amacıyla, harita üzerinde gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1 | Kontrol 2 | Olur | Onay |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--|
| 09.08.2024 | Müdür | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



| | |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi | 16.09.2024 |
| Doküman No | YKTM001 |
| Revizyon Tarihi / No | 12.08.2024 / 05 |

Madde 34 - Harita İhtiyaçlarının Karşlanması: İlçe geneli ile ilgili en güncel akıllı haritaların ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını ve en güncel bilginin sistemde depolanmasını sağlamak amacıyla, çeşitli harita, plan veya araziden, hava fotoğraflarından ya da uydu görüntülerinden sayısal ya da analog olarak toplanan grafik ve öznitelik bilgilerinin CBS ortamına aktarılması için verileri düzenlemek, sisteme girişini gerçekleştirmek ve gerektiğinde güncellemek; eldeki veriler ile büyük boyuttaki haritaların hazırlanması ve Kent Rehberi - CBS - İmar Durumu şeklindeki ihtiyaç duyulan verileri hazırlayarak Web Sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem'e iletmektir.

Madde 35 - 18. Madde Uygulama İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Onaylı Uygulama İmar Planına uygun imar parsellerinin üretilmesini sağlamak amacıyla, 3194 Sayılı İmar Kanunu gereği yapılacak olan uygulamalar doğrultusunda imar uygulaması yapılacak bölgeye ait hâlihazır harita, parsel ve mülkiyet bilgilerini toplamak, uygulamanın kontrolü sonrası onay için Osmangazi Belediye Encümenine ve Büyükşehir Belediye Encümenine sunmak. Onaylanan uygulamayı Kadastro Müdürlüğüne göndermek, kadastro kontrolü ve tapu tescili işlemlerini takiben kadastro verilerinin güncellenmesini sağlamak, yüklenici firmalarca hazırlanan imar uygulamalarının tetkik ve kontrolünü gerçekleştirmektir.

Madde 36 - Yol Projelerinin Hazırlanması: Yeni yapılacak uygulama imar planlarının arazi topoğrafyası ile uyumunun sağlanması için uygulama imar planları kesinleşmeden taslak yol projeleri yapmak/yapılmasını sağlamak, taslak yol projeleri doğrultusunda imar yollarına son şeklini vermek.

Madde 37 - Dış Kurumlarla Teknoloji Entegrasyonunun Sağlanması: Kamu kurum ve kuruluşlar ile entegrasyonu sağlayarak WMS, WFS gibi mekânsal veri paylaşımını sağlayan web servislerini yapılandırmaktır.

Numarataj Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 38 - Mekânsal Adres Yönetimi: Vatandaştan gelen talepler doğrultusunda cadde veya sokak isimlendirme, Adres Kayıt Sisteminde güncellemeler ile ilgili gelen talepleri Meclise ileterek karara bağlanmasını sağlamak, eksik sokak-cadde tabela sipariş kaydını oluşturmak ve kontrolünü gerçekleştirmektir.

Madde 39 - Arazi Kontrolünün Gerçekleştirilmesi: Gelen talepler doğrultusunda arazi kontrolünü yaparak arazi tespit formunun doldurulmasını sağlamaktır.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1 | Kontrol 2 | Olur | Onay |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--|
| 09.08.2024 | Müdür | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



| | |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi | 16.09.2024 |
| Doküman No | YKTM001 |
| Revizyon Tarihi / No | 12.08.2024 / 05 |

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 40 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 41 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 42 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 43 - Kentsel Tasarım Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 44 - Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 45 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1 | Kontrol 2 | Olur | Onay |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--|
| 09.08.2024 | Müdür | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



| | |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi | 16.09.2024 |
| Doküman No | YKTM001 |
| Revizyon Tarihi / No | 12.08.2024 / 05 |

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 46 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 47 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 48 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 49 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Kentsel Tasarım Müdürü tarafından yürütülür.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1 | Kontrol 2 | Olur | Onay |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--|
| 09.08.2024 | Müdür | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 335 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |