**T.C.**

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**GENEL GEREKÇE**

Bilindiği üzere büyükşehir belediyelerinde daire başkanlıkları kendi bütçeleri olan ana hizmet birimleridir. Yerel düzeyde belediyeler tarafından yürütülecek kamusal hizmetlerin idari birimler arasından net olarak paylaştırılması, birimler arasındaki görev çakışmalarının ortadan kaldırılması sınırlı kaynakların etkin ve verimli kullanılması açısından önemlidir.

Bu Yönetmelik İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarının açık olarak belirlenmesi, diğer dairelerle görev çakışmalarının ortadan kaldırılması, çalışma usul ve esaslarının belirlenerek görevlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15’inci Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı’nın teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1)Bu Yönetmelik İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1)Bu Yönetmelik 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 10’uncu ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15 inci Maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Bakanlık** : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

**Başkanlık** : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

**Belediye** : Ankara Büyükşehir Belediyesini,

**Belediye Başkanı** : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,

**Daire Başkanı** : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,

**Daire Başkanlığı** : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,

**Encümen** : Ankara Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

**Meclis** : Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

**Müdürlük** : İlgili Şube Müdürlüğünü,

**KDGPA** : Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanını,

**Mekansal Plan** : Üst kademeden alt kademeye doğru sırasıyla, Mekânsal

Strateji Planı, Çevre Düzeni Planı, Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planını,

ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 -** (1) Daire Başkanlığı çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetim ile ili ve kent merkezlerini ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e)  Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

Temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Yönetim**

**Kuruluş**

**MADDE 6 -** (1) Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

**Daire Başkanlığının organizasyon yapısı**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şubelerden oluşur.

(2)Şubelerin yönetimi, şubeler arasındaki koordinasyon, personelin şubeler arasındaki etkin dağılımı ve şubelerin etkin ve verimli çalışmasının sağlanmasından Daire Başkanı sorumludur.

(3) Şube Müdürleri Daire Başkanına karşı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren işlerin zamanında, ilgili yasal düzenlemelere uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Daire Başkanlığı’nın görevleri şunlardır;

a) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki ilçe belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak ile ilgili hizmetleri yürütmek,

b) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,

c) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek,

ç) Hazırlanan kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak veya konulacak yerleri belirlemek konusunda gerektiğinde ilgili daire başkanlıklarına görüş vermek,

d) Coğrafî ve kent bilgi sistemleri konusunda çalışan diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak çalışmak,

f) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

**Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 –** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararları ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

b) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,

c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,

ç) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Daire Başkanlığı görüşünün hazırlanması,

d)İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

e) Kendisine bağlı şubeler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,

f) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, personelin yetiştirilmesi için gerekli eğitimin verilmesi, görevlerin yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

g) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ğ) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

h) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

ı) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

i) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

j) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

k) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

l) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

m) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevlerin yürütmek.

**Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlükçe yürütülen görev, yetki ve sorumlulukların stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yürütülmesini ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Müdürlüğünde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğüne ait plan, program, gösterge, rapor ve bütçe teklifini hazırlayarak birim yöneticisine sunmak,

ç) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek; gerektiğinde haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını birim yöneticisine raporlamak,

d) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak, şeflerin görevlerini belirlemek,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak,

f) Alt birim risk koordinatörü sıfatıyla müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin riskleri her yıl gözden geçirmek, değerlendirmek, riskli alanlara ilişkin uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemek ve uygulamak,

g) Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütmek,

ğ) Görev alanına giren faaliyetlere ilişkin mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek, ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda birim yöneticisine öneride bulunmak, mevzuat değişikliğini personele duyurmak,

h) Müdürlüğünü iç ve dış denetime hazır bulundurmak,

ı) Müdürlükteki personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak; yıllık izin planlaması yapmak; eğitim planlamasına uygun olarak personelin seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,

i) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

j) İmza yetkileri yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde evrakı paraflamak, imzalamak,

k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen eksikliklerin ve uygunsuz işlemlerin tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan tedbirleri almak ve düzeltici faaliyetleri başlatmak,

l) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak, iyileştirme planları hazırlamak ve birim yöneticisine onaylatmak,

m) Müdürlüğe intikal eden dilekçe ve bilgi edinme başvuruları ile mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak; bu amaçla en az ayda bir olmak üzere personel ile toplantı düzenlemek ve kayıt altına almak,

o) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla mevzuatında belirlenmiş iş ve işlemleri yapmak,

ö) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,

p) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

r) Bağlı olduğu birim yöneticisi ve mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

**Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 –** (1) Birimlerde görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

g) Bağlı olduğu şube müdürü ve mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**İmar ve Çevre Düzeni Planlama Şube Müdürlüğü’nün görevleri**

**MADDE 12**- (1) İmar ve Çevre Düzeni Planlama Şube Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları içinde çevre düzeni, Başkent Ankara Nazım İmar Planı ile ilçelerin nazım ve uygulama imar planlama iş ve işlemlerinin belediyeler, diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b)6360 sayılı yasa ile yaklaşık; 2.560.000 hektar yüz ölçüme ulaşan Belediye sınırları kapsamında, köy/orman köyü iken mahalleye dönüşen kırsal yerleşim alanlarında kırsal kalkınmayı ve gelişimi desteklemek, altyapı hizmetlerini hızlı bir şekilde sunabilmek, aynı zamanda temel ihtiyaçlara cevap verebilmek, ilçe belediyelerine teknik destek (halihazır imar planı, jeolojik etüd yapımı vb. konularında) yardımında bulunmak ve koordineli olarak bu çalışmaların birlikte yürütülmesini sağlamak.

c) Üst Kademe Planlama Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) Kanun ile verilen yetki doğrultusunda; Belediye sınırları içerisinde 1/100.000., 1/50.000 ölçekli Çevre Düzeni planı, 2023 Başkent Ankara Nazım İmar Planı ve Nazım İmar Planları ile bu planların ilave, revizyon ve değişikliklerini yapmak/yaptırmak, ilgili mercilere bir karar alınmak üzere sunmak, bu çalışmaların gerektirdiği işlemleri yürütmek eşgüdümü sağlamak ve işlemlerini tekemmül ettirmek,

2) Mekânsal planların, plan değişiklilerinin, revizyon ve ilavelerin hazırlanması sürecinde, kamu kurum ve kuruluşları veya plan müelliflerince planın türüne ve kademesine göre, Yönetmelikte belirtilen konularda ilgili kurum ve kuruluşlardan veri, görüş ve öneriler elde ederek gerekli analiz, etüt, araştırma ve çalışmalar yapmak,

3) Kurum ve kuruluşların plan yapım aşamasında plan alanına yönelik ihtiyaç duydukları eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel tesis, emniyet ve güvenlik vb. hizmet alanları ile bu alanlara ilişkin standartları bildirmeleri için nazım imar planı yapım aşamasında kurumların görüşünü almak,

4) Planların hazırlanması sürecinde yerleşilebilir alanların belirlenmesi amacıyla, kurum ve kuruluşlardan alana ilişkin toplanan doğal ve fiziki bilgilerin, alana özgü yapılan etütler ile diğer tüm veriler birlikte değerlendirilmek suretiyle, gerek duyulan ölçeklerde halihazır haritalar üzerinde üst üste çakıştırılması ile eşik analizleri hazırlamak,

5) İdareye; onaylanmak üzere iletilen plan tekliflerini, öncelikle eksik belgesinin olup olmadığı yönünden inceleyerek, eksik belgesi bulunanların eksikliklerinin ilgilisince tamamlanmasını sağlamak/sağlatmak,

6) Onaylanarak yürürlüğe giren planları otuz gün süreyle tespit edilen ilan yerlerinde asılmak suretiyle yerel gazetede ve idarelerin internet sayfalarında eş zamanlı olarak ilan etmek/ettirmek,

7) Üst Kademe Mekânsal planlar kesinleştikten sonra incelenmek üzere İl Müdürlüğüne iletmek,

8) Gerektiğinde Alt Kademe Planlama Şefliğinin ve kırsal planlama şefliğinin görevlerini yapmak, yetki ve sorumluluklarını kullanmak,

9) Şubeye ilişkin arşivleme yapmak, gerektiğinde çevre düzeni planı ile nazım imar planlarına ilişkin, bilgi, belge ve görüş vermek,

ç) Alt Kademe Planlama Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) Görev alanı içinde; kişi, kurum, kuruluş veya şubenin yetki alanlarındaki İlçe belediyelerince hazırlanan ve/veya meclislerince karara bağlanan ada/parsel bazında olanlar dahil her türlü 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile ilave revizyon ve değişikliklerini nazım imar planına uygunluğu yönünden incelemek, kontrol etmek ve bir karar alınmak üzere Belediye Meclisine sunarak onama işlemlerini sağlamak, gerektirenlerin 1/5000 ölçekli nazım imar planlarını hazırlamak/ hazırlatmak,

2) Belediyece yürütülen KDGPA’na ait sınır tekliflerini karar merciine sunmak ve bunlarla ilgili işlemleri takip etmek,

3) Belediyece yürütülen KDGPA’na ait her tür ve ölçekte imar planlarını yapmak yaptırmak ve bunlarla ilgili işlemleri takip etmek,

4) Üst ölçekli planlarla öngörülen kentsel gelişme bölgelerinde veya Büyükşehir Belediye Meclisince kararlaştırılan KDGPA amaçlı yeni yerleşim alanlarında, Küçük Sanayi Sitesi gibi kentsel çalışma alanları ile bölgesel park açık ve yeşil alanların nazım ve uygulama imar planlarını yapmak, yaptırmak, onaya sunmak,

5) Bakanlıklardan re’sen onaylanacak olan şubenin yetki alanlarındaki planlara görüş vermek ve gerektiğinde askı işlemlerini yerine getirmek ve planlara işlemek,

6) Planlama çalışmaları için ilgili kurum ve kuruluşlarla mesleki iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak, bilgi, belge ve görüş temin etmek,

7) Kişi Kurum ve Kuruluşlar tarafından sunulan Nazım İmar planı, ilave, revizyon ve değişikliklerini bir karar alınmak üzere karar merciine sunmak,

8) Mekânsal planların, plan değişiklilerinin, revizyon ve ilavelerin hazırlanması sürecinde, kamu kurum ve kuruluşları veya plan müelliflerince planın türüne ve kademesine göre, Yönetmelikte genel başlıklar halinde belirtilen konularda ilgili kurum ve kuruluşlardan veri, görüş ve öneriler elde ederek gerekli analiz, etüt, araştırma ve çalışmalar yapmak,

9) Kurum ve kuruluşların plan yapım aşamasında plan alanına yönelik ihtiyaç duydukları eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel tesis, emniyet ve güvenlik vb. hizmet alanları ile bu alanlara ilişkin standartları bildirmeleri için nazım imar planı yapım aşamasında kurumların görüşünü almak,

10) İdareye; onaylanmak üzere iletilen plan tekliflerini inceleyerek, eksik belgesi bulunanların eksikliklerinin ilgilisince tamamlanmasını sağlamak/ sağlatmak,

11) Onaylanarak yürürlüğe giren planları otuz gün süreyle ilan yerlerinde asılmak suretiyle, yerel gazete ve idarelerin internet sayfalarında eş zamanlı olarak ilan etmek/ettirmek,

12) Mekânsal planlar kesinleştikten sonra incelenmek üzere İl Müdürlüğüne iletmek,

13) Gerektiğinde Üst Kademe Planlama Şefliği ve Kırsal Planlama Şefliği’nin görevlerini yapmak, yetki ve sorumluluklarını kullanmak,

14) Şubeye ilişkin arşivleme yapmak, gerektiğinde nazım imar planlarına ilişkin imar durumu, bilgi, belge ve görüş vermek,

d) Kırsal Planlama Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) Kanun ile verilen yetki doğrultusunda; Belediye sınırları içerisinde 1/100.000., 1/50.000 ölçekli Çevre Düzeni planı, 2023 Başkent Ankara Nazım İmar Planı ve Nazım İmar Planları ile bu planların ilave, revizyon ve değişikliklerini yapmak/yaptırmak, ilgili mercilere bir karar alınmak üzere sunmak, bu çalışmaların gerektirdiği işlemleri yürütmek eşgüdümü sağlamak ve işlemlerini tekemmül ettirmek,

2) Mekânsal planların, plan değişiklilerinin, revizyon ve ilavelerin hazırlanması sürecinde, kamu kurum ve kuruluşları veya plan müelliflerince planın türüne ve kademesine göre, Yönetmelikte belirtilen konularda ilgili kurum ve kuruluşlardan veri, görüş ve öneriler elde ederek gerekli analiz, etüt, araştırma ve çalışmalar yapmak,

3) Kurum ve kuruluşların plan yapım aşamasında plan alanına yönelik ihtiyaç duydukları eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel tesis, emniyet ve güvenlik vb. hizmet alanları ile bu alanlara ilişkin standartları bildirmeleri için nazım imar planı yapım aşamasında kurumların görüşünü almak,

4) Planların hazırlanması sürecinde yerleşilebilir alanların belirlenmesi amacıyla, kurum ve kuruluşlardan alana ilişkin toplanan doğal ve fiziki bilgilerin, alana özgü yapılan etütler ile diğer tüm veriler birlikte değerlendirilmek suretiyle, gerek duyulan ölçeklerde halihazır haritalar üzerinde üst üste çakıştırılması ile eşik analizleri hazırlamak,

5) İdareye; onaylanmak üzere iletilen plan tekliflerini, öncelikle eksik belgesinin olup olmadığı yönünden inceleyerek, eksik belgesi bulunanların eksikliklerinin ilgilisince tamamlanmasını sağlamak/sağlatmak,

6) Onaylanarak yürürlüğe giren planları otuz gün süreyle tespit edilen ilan yerlerinde asılmak suretiyle yerel gazetede ve idarelerin internet sayfalarında eş zamanlı olarak ilan etmek/ettirmek,

7) Üst Kademe Mekânsal planlar kesinleştikten sonra incelenmek üzere İl Müdürlüğüne iletmek,

8) Gerektiğinde Üst kademe Planlama Şefliğinin ve Alt Kademe Planlama Şefliğinin görevlerini yapmak, yetki ve sorumluluklarını kullanmak,

9) Şubeye ilişkin arşivleme yapmak, gerektiğinde çevre düzeni planı ile nazım imar planlarına ilişkin, bilgi, belge ve görüş vermek,

10) Planlama çalışmaları için ilgili kurum ve kuruluşlarla mesleki iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak, bilgi, belge ve görüş temin etmek,

11) Kişi Kurum ve Kuruluşlar tarafından sunulan Nazım İmar planı, ilave, revizyon ve değişikliklerini bir karar alınmak üzere karar merciine sunmak,

12) Mekânsal planların, plan değişiklilerinin, revizyon ve ilavelerin hazırlanması sürecinde, kamu kurum ve kuruluşları veya plan müelliflerince planın türüne ve kademesine göre, Yönetmelikte genel başlıklar halinde belirtilen konularda ilgili kurum ve kuruluşlardan veri, görüş ve öneriler elde ederek gerekli analiz, etüt, araştırma ve çalışmalar yapmak,

13) Kurum ve kuruluşların plan yapım aşamasında plan alanına yönelik ihtiyaç duydukları eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel tesis, emniyet ve güvenlik vb. hizmet alanları ile bu alanlara ilişkin standartları bildirmeleri için nazım imar planı yapım aşamasında kurumların görüşünü almak,

14) Köy (kırsal yerleşme )alanlarında Kırsal yerleşim alanlarının sınırlarını tespit etmek kırsal kalkınmayı ve gelişimi desteklemek, altyapı hizmetlerini hızlı bir şekilde sunabilmek, aynı zamanda temel ihtiyaçlara cevap verebilmek amaçları ile her tür ve ölçekte planlama yapmak ve uygulama esasları belirlemek, tip projeler oluşturmak, ilçe belediyelerine teknik destek (halihazır imar planı, jeoljik etüd yapımı vb. konularında) yardımında bulunmak ve koordineli olarak bu çalışmaları birlikte yürütülmesini sağlamak

e) Yer Bilimleri Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) İlgili mevzuat doğrultusunda imar planına esas jeolojik/jeoteknik raporları incelemek, görüş vermek, planlamaya altlık teşkil edecek şekilde yerleşilebilirlik olanaklarının oluşturulmasına yönelik rapor oluşturmak, gerektiğinde jeolojik/jeoteknik etüt yapmak/ yaptırmak, yapılanları denetlemek,

2) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi” hakkındaki kanun kapsamında riskli alanların belirlenmesine yönelik işlemlerin idare olarak koordinasyonunu sağlamak,

3) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) sürecine tabi projelere yönelik imar mevzuatı çerçevesinde görüş oluşturmak,

4) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak, konularıyla alakalı bilgi, belge ve görüş vermek,

**I. Bölge İmar Planlama Şube Müdürlüğü’nün görevleri**

**MADDE 13 -** (1) I. Bölge İmar Planlama Şube Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları içinde görev alanları kapsamında planlama iş ve işlemlerinin diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Birinci Kısım Şefliği’nin (Altındağ, , Mamak) sorumluluğunda;

1) Belediye hudutları içinde; kişi, kurum, kuruluş veya İlçe Belediyelerince gönderilen ada/parsel bazında olanlar dahil her tür ve ölçekte imar planı ile değişikliklerini incelemek ve onama işlemlerini sağlamak, nazım plan değişikliği gerektirenlerin nazım imar planlarını hazırlayarak/hazırlatarak onaya sunmak, plan notuyla hükme bağlanan kentsel tasarım projelerini yönlendirmek,

2) Belediyece yürütülen KDGPA’na ait imar planı ve gerektiğinde Kentsel Tasarım projelerini yapmak veya yaptırmak,

3) Her türlü imar planlama hizmetlerini ilgili şubelerle koordine etmek ve yapmak/yaptırmak,

4) Çalışma alanlarına ilişkin, gerektiğinde imar durumu bilgisi, belge ve görüş vermek,

5) Çalışmaları ile ilgili yapılması gereken tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütür.

6) Gerektiğinde II. Kısım şefliğinin görevlerini yapmak yetki ve sorumluluklarını kullanmak,

c) İkinci Kısım Şefliği’nin ( Keçiören, Pursaklar) sorumluğunda;

1) Belediye hudutları içinde; kişi, kurum, kuruluş veya İlçe Belediyelerince gönderilen ada/parsel bazında olanlar dahil her tür ve ölçekte imar planı ile değişikliklerini incelemek ve onama işlemlerini sağlamak, nazım plan değişikliği gerektirenlerin nazım imar planlarını hazırlayıp/hazırlatarak onaya sunmak, plan notuyla hükme bağlanan kentsel tasarım projelerini yönlendirmek,

2) Belediyece yürütülen KDGPA’na ait imar plan ve gerektiğinde Kentsel Tasarım projelerini yapmak veya yaptırmak,

3) Her türlü imar planlama hizmetlerini ilgili şubelerle koordine etmek ve yapmak/yaptırmak,

4) Çalışma alanlarına ilişkin, gerektiğinde imar durumu bilgisi, belge ve görüş vermek,

5) Çalışmaları ile ilgili yapılması gereken tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütmek.

6) Gerektiğinde I.Kısım şefliğinin görevlerini yapmak yetki ve sorumluluklarını kullanmak,

**II. Bölge İmar Planlama Şube Müdürlüğü’nün görevleri**

**MADDE 14-** (1) II. Bölge İmar Planlama Şube Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları içinde görev alanları kapsamında planlama iş ve işlemlerinin diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Birinci Kısım Şefliği’nin (Çankaya) sorumluluğunda;

1) Belediye hudutları içinde; kişi, kurum, kuruluş veya İlçe Belediyelerince gönderilen ada/parsel bazında olanlar dahil her tür ve ölçekte imar planı ile değişikliklerini incelemek ve onama işlemlerini sağlamak, nazım plan değişikliği gerektirenlerin nazım imar planlarını hazırlayarak/hazırlatarak onaya sunmak, plan notuyla hükme bağlanan kentsel tasarım projelerini yönlendirmek,

2) Belediyece yürütülen KDGPA’na ait imar planı ve gerektiğinde Kentsel Tasarım projelerini yapmak veya yaptırmak,

3) Her türlü imar planlama hizmetlerini ilgili şubelerle koordine etmek ve yapmak/yaptırmak,

4) Çalışma alanlarına ilişkin, gerektiğinde imar durumu bilgisi, belge ve görüş vermek,

5) Çalışmaları ile ilgili yapılması gereken tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütür.

6) Gerektiğinde II. Kısım Şefliğinin görevlerini yapmak yetki ve sorumluluklarını kullanmak,

c ) İkinci Kısım Şefliği’nin (Yenimahalle, Etimesgut) sorumluğunda;

1) Belediye hudutları içinde; kişi, kurum, kuruluş veya İlçe Belediyelerince gönderilen ada/parsel bazında olanlar dahil her tür ve ölçekte imar planı ile değişikliklerini incelemek ve onama işlemlerini sağlamak, nazım plan değişikliği gerektirenlerin nazım imar planlarını hazırlayıp/hazırlatarak onaya sunmak, plan notuyla hükme bağlanan kentsel tasarım projelerini yönlendirmek,

2) Belediyece yürütülen KDGPA’na ait imar plan ve gerektiğinde Kentsel Tasarım projelerini yapmak veya yaptırmak,

3) Her türlü imar planlama hizmetlerini ilgili şubelerle koordine etmek ve yapmak/yaptırmak,

4) Çalışma alanlarına ilişkin, gerektiğinde imar durumu bilgisi, belge ve görüş vermek,

5) Çalışmaları ile ilgili yapılması gereken tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütmek.

6) Gerektiğinde I.Kısım şefliğinin görevlerini yapmak yetki ve sorumluluklarını kullanmak,

**Yapı Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğü’nün** **görevleri**

**MADDE 15-** (1) Yapı Denetim ve Ruhsat Şube Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları içinde proje, ruhsat, yapım, denetim iş ve işlemlerinin diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Proje Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) KDGPA, Büyükşehir Belediyesi mülkleri ve kanunlarla yetkisi Büyükşehir Belediyelerine verilen alanlarda, imar çapı, proje tasdiki vb. işlemleri yürütmek,

2) İmar ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, mevcut imar yönetmeliğini değişen kanun ve şartlar gereği revize etmek ve onayını sağlamak, kitap haline getirmek, teknik mevzuata ilişkin genelge ve tebliğlerin kayıtlarını tutmak, şubelere ve bağlı belediyelere intikalini sağlamak,

3) Uygulamada birlik, İlçe belediyeleri arasında hizmetlerin üretilmesinde beraberlik ve koordinasyonu sağlamak, bağlı belediyelerce yapılan hizmetlerin etkinliğini sağlayıcı tedbir ve ilke kararları almak,

4) Yetki alanları yanı sıra gerektiğinde diğer bölgelerde imar durumu hakkında genel bilgi, belge ve görüş vermek,

5) Totem işlemlerini yerine getirmek,

6) Suret tasdik işlemlerini yürütmek,

7) Çalışmalarıyla alakalı tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

c) Yapı Denetim ve Ruhsat Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) KDGPA, Büyükşehir Belediyesi mülkleri ve kanunlarla yetkisi Büyükşehir Belediyelerine verilen alanlarda, her türlü ruhsat, iskan, toprak vizesi, denetim vb. imar işlemlerini yürütmek,

2) İmar ile ilgili tüm mevzuatı takip etmek, diğer şubeleri bilgilendirmek,

3) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelik ile Belediyelerine verilen imarla ilgili denetim yetkilerini kullanmak, gerektiğinde yapı denetimlerini yapmak, tespit edilen aykırılıkları ilgili belediyelere intikal ettirmek, ilçe belediyeleri arasında hizmetlerin üretilmesinde birlik, beraberlik ve koordinasyonu sağlamak, bağlı belediyelerce yapılan hizmetlerin etkinliğini sağlayıcı tedbir ve ilke kararları almak,

4) Büyükşehir Belediyesi yetki alanlarında; proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarla ilgili işlemler ile tutanak tanzimi ve Encümen işlemlerini yerine getirmek, kararları uygulamak,

5) Proje ve ruhsata esas jeolojik zemin etüt raporlarını inceleyerek onaya sunmak,

6) Suret tasdik işlemlerini yürütmek,

7) Statik proje onay işlemlerini yürütmek,

8) Çalışmalarıyla alakalı tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.

**Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü’nün görevleri**

**MADDE 16 -** (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

a) Coğrafi bilgi sistemleri ve kent bilgi sistemleri kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

b) Coğrafi Veri Yönetim Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) Belediyenin görev ve yetki alanı içerisinde yapılan tüm işlemler için gerekli olabilecek Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) / Kent Bilgi Sistemi (KBS) çalışmalarını yürütmek, yönetmek, altyapısını kurmak, standartlarını oluşturmak ve devamlılığını sağlamak,

1. CBS kapsamındaki çalışmalarda birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

3) Kurum içi veya dışındaki birimlerin, kurulan Coğrafi Bilgi Sistemlerinden faydalanması için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak, Web Servisleri oluşturmak,

4) CBS veri tabanı tasarımlarını ve sistem analizlerini yapmak,

5) Belediye sınırları içerisinde bilgisayar ortamında üretilen haritalar ile sözel verilerin ilişkilendirerek, verilerin tüm birimler ve diğer kamu kurum/kuruluşları ile kolay ve doğru şekilde paylaşılmasını sağlamak,

6) Veritabanında bulunan verilerin güvenliğini sağlayarak eldeki verilere erişim haklarına ilişkin düzenlemeler yapmak,

7) Birimler arası bilgi akışını sağlayarak aradaki yazışmalar ve zaman kaybının en aza indirilmesini sağlamak,

8) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini ve yazışmaları yapmak.

c**)** Coğrafi Veri Üretim Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) Belediyemiz ve İlçe Belediyelerince üretilen coğrafi özellikli verilerin standartlara uygun olarak üretilmesini sağlamak,

2) Belediyemizce üretilmiş verileri uygun formata dönüştürmek, veritabanına işlemek ve verilerin güncelliğini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

3) Yöneticilerimize güncel verilere dayalı karar destek sistemleri ile daha hızlı ve doğru karar verme imkânı sağlanmasına yardımcı olması amacıyla oluşturulan veritabanlarına ihtiyaç duyulan tüm verilerin doğru ve hızlı bir şekilde işlenmesini sağlamak,

4) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini ve yazışmaları yapmak,

5) Belediye Meclisi tarafından satış bedeli belirlenmiş CBS formatındaki verilerin satışını yapmak,

**Harita Şube Müdürlüğü’nün görevleri**

**MADDE 17-** (1) Harita Şube Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

a)Dairenin harita mühendisliği mesleği kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

b) Parselasyon Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) Belediyenin görev alanında ki parselasyon planlarını hazırlamak / hazırlatmak, kontrol etmek, onay ve tescilini sağlamak,

2) İlçe Belediyelerinden gelen parselasyon planlarının kontrolü, onaya sunulması, arşivlenmesi ile orijinallerine işlenmesini sağlamak,

3) Mevzuatın kapsamında ifraz ve tevhit işlemlerini yaparak onaya sunmak,

4) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak,

5) Gerektiğinde imar durumu hakkında bilgi, belge ve görüş vermek,

6) Belediye Meclisince belirlenen tarifeye göre onaylı halihazır harita ve parselasyon planı paftalarının satışını yapmak,

7) Pis su kanalı ile ilgili irtifak hakkı tesis işlemlerini yaparak onaya sunmak,

8) Gerektiğinde Aplikasyon Şefliğinin görevlerini yapmak yetki ve sorumluluklarını kullanmak,

c) Aplikasyon Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) Halihazır harita yapmak, yaptırmak, onaylatmak,

2) Yol profilleri ve kotlarını hazırlayıp/hazırlatıp uygulamaya koymak,

3) Plankote ve röleve işlemleri ile binaların temel vizelerini yapmak,

4) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak,

5) Gerektiğinde imar durumu hakkında bilgi, belge ve görüş vermek,

6) Gerektiğinde Parselasyon Şefliğinin görevlerini yapmak yetki ve sorumluluklarını kullanmak.

**İdari İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğü’nün görevleri**

**MADDE 18 -** (1) İdari İşler ve Arşiv Şube Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

a) Dairenin; büro hizmetleri ile özlük, idari, levazım, bütçe, evrak, arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerinin, diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İdari İşler Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) Daire başkanlığı personelinin tüm özlük işleri (Maaş, İcra, Harcırah, Her türlü izin, Görevlendirme, Arazi Tazminatı ve İmza Çizelgeleri vb.) ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak, miatlı evrakların takibini yapmak,

2) 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” kapsamındaki başvuruların ve gelen elektronik e-postalar ile ilgili (mavi masa) hizmetlerin, Daire başkanlığı birimleri ile birlikte değerlendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak, “İmar Affı Yasası” gereğince yapılan hak sahipliği müracaat dilekçelerini cevaplandırmak,

3) Daire başkanlığının her türlü haberleşme, iletişim, yayın, ambarlama faaliyetlerini yapmak, bunlara ait faturalar ile kredi, avans vb. işlemlere ait ödeme evraklarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,

4) Şube müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığı “Performans programının” ve “Stratejik Planının” hazırlanmasını sağlamak, bu doğrultuda Daire başkanlığı Tahmini Bütçesini oluşturmak,

5) 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince Daire Başkanlığı faaliyet raporunu ve brifingini birimlerle koordineli olarak hazırlamak,

6) Genel bildirim ve Başkanlık makamı talimatlarını (İç Genelge, Dış Genelge, Tamim vb.) personele duyurmak,

7) Daire başkanlığı birimleri arasındaki işbölümü ve görev dağılımı ile ilgili onayların alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

8) Daire başkanlığı personelinden “Giyecek Yardımı Yönetmeliği” çerçevesinde yararlanacak olanları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,

9) Daire başkanlığının mühür taleplerini karşılamak, yaptırılan mühürlerin tahsis ve terkin işlemlerini yapmak,

10) Birimlerce talep edilen taşınır araç gereç ve tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bu malzemeleri birimlere teslim ederek çıkışlarını yapmak,

11) Demirbaş malzemelerin birimlerdeki kullanıcılara zimmetini yapmak, teslim alınması halinde zimmet kayıtlarını güncellemek,

12) Her mali yılsonunda ambara giren ve çıkan malzemelerin görevlendirilecek heyet tarafından sayım ve dökümlerini yapmak, birimlerce iade edilen taşınır malzemelerin kayıtlardan düşümünü sağlamak,

13) Standart Dosya Planı doğrultusunda dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

c) Evrak Kabul Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) Gelen evrakları, kolileri, dilekçeleri kabul etmek, klasik veya elektronik ortamda kayıt ve tarama işlemlerinden sonra havale işlemlerini takiben evrak dağıtımını yapmak,

2) Birimlerden çıkışı yapılan/giden evrakları tasnif ederek, posta veya dahili zimmetle gönderilmesini sağlamak,

3) Gizli evraklar üzerinde “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar” uyarınca işlem yürütmek,

4) “Günlü” ve “İvedi” uyarısı taşıyan evrakları takip ederek ilgili birimlere iletmek,

ç) Arşiv Şefliği’nin sorumluluğunda;

1) Kayda alınmış evrakın kartoteks kayıtlarını yaparak varsa dosyası/evveliyatı ile birlikte birimlere dağıtmak, işlemi biten evrakın düşümünü yaparak dosyasında arşivlemek,

2) Yurtiçi ve yurtdışı arşivcilik ve bilimsel gelişmeleri izleyerek arşiv düzeninin çağın imkanlarına göre geliştirilmesini ve gerektiğinde değiştirilmesini sağlamak,

3) Arşiv yerleşim planını düzenlemek, bu doğrultuda birimlerden teslim alınan evrakı/dosyayı asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,

4) Yıpranan dosyaları tamir etmek/ettirmek veya yenilemek,

5) Ayıklama ve imha komisyonları oluşturarak, Birimlerce tespit edilen imhalık evrak/dosya ile Genel arşivde yapılan ayıklama sonucunda komisyonca belirlenen evrakın/dosyanın imhasını sağlamak,

6) Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda, Kurum ve Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesinin tasnif edilerek envanterleriyle Kurum Arşivine veya Devlet Arşivine teslim edilmesini ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,

7) Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik düzenlenecek seminer, kurs, konferans ve toplantılara veya bu tür faaliyetlere katılmak,

8) Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Kurum ve Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak,

9) Standart Dosya Planı doğrultusunda dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak

**Şefliklere verilecek görevler**

**MADDE 19-** (1) Şube müdürlüklerinde şeflikler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’ndan kadroya ilişkin uygun görüş alınmasından sonra Daire Başkanının teklifi üzerine Genel Sekreter onayıyla kurulur.

(2) Şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarının şeflikler arasında dağılımı, Şube Müdürünün teklifi ve Daire Başkanının onayı ile belirlenir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan konular**

**MADDE 20 –** (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; ilgili mevzuatı çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 21-** (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütler Belediye Başkanı tarafından giderilir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 22-** (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

**Yürürlükte kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 23-** (1) Belediye Meclisinin 09/09/2021 tarih ve 1738 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 24-**(1)Bu Yönetmelik kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 25-**(1)Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.