

**T.C.**  
**MENDERES BELEDİYESİ**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV**  
**VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, ; Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) ; Plan ve Proje Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- |                      |   |                         |
|----------------------|---|-------------------------|
| a) Belediye          | : Menderes Belediyesini,                              |                         |
| b) Başkan            | : Menderes Belediye Başkanını,                        |                         |
| c) Başkanlık         | : Menderes Belediye Başkanlığını,                     |                         |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün Bağlı Olduğu ilgili Başkan Yardımcısını, |                         |
| e) Encümen           | : Menderes Belediyesi Encümenini,                     |                         |
| f) Meclis            | : Menderes Belediye Meclisini,                        |                         |
| g) Yönetmelik        | : Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve                    | Çalışma Yönetmeliği'ni, |
| h) Müdürlük          | : Plan ve Proje Müdürlüğünü,                          |                         |
| i) Müdür             | : Plan ve Proje Müdürünü,                             |                         |
| j) Personel          | : Plan ve Proje Müdürlüğü personelini,                |                         |
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Menderes Belediyesi ; Plan ve Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Menderes Belediyesi Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6-**

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Müdürlük , Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) Müdürlüğün Örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Uygulama ve Etüd Birimi
- ç) Aplikasyon ve Harita Alım, İmar Durumu Birimi
- d) İdari İşler ve Arşiv Birimi
- e) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi
- f) Planlama ve Kentsel Dönüşüm Birimi

## **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve/veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Menderes Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

### **Plan ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;**

#### **MADDE 9- Müdürün görev ve yetkileri;**

a)Belediyenin stratejik planından yola çıkarak kentleşme ve bayındırlık hizmetleri ile ilgili projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,

b)Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak,

c)Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

ç)Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

d)Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,

e)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

f)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

g)Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,

ğ)İhale Yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h)Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak,

ı)Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak,

i)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

j)Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,

k)Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak,

l)Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını temin ederek, vazifesini yapmayanı ikaz etmek gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek,

m)Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak,

n)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

#### **Müdürün Sorumlulukları;**

Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

## **Şef'in görev, yetki ve sorumlulukları;**

Şef ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Plan ve Proje Müdürü ,Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **MADDE 10- Şef'in görev ve yetkileri;**

- a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını / yaptırılmasını sağlamak,
  - b)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
  - c)Biriminde görevli personelden sorumlu olup personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, ç)Personelin mesaiye uymasını sağlamak,
  - d)Tüm başvuru ve şikayetlerin gereğini yapmak, şikayet nedeninin tekrarını engelleyici tedbirler almak,
  - e)Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici nitelikte önlemleri planlamak,
  - f)İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
  - g) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırmak, ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
  - h) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı (bilgisayar, yazıcı, total station, nivo vb. cihazların) korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak,
  - ı) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak,
  - i) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamaktır.
- Şef'in Sorumlulukları; 5/11 Şef ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Plan ve Proje Müdürü, Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **Şef'in Sorumlulukları;**

Şef ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Plan ve Proje Müdürü, ,Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimlerin Görevleri Ve Sorumlulukları**

#### **Uygulama ve etüd biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 11- 1) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve Şef**

2) **Sorumluluk Alanı:** Müdür ve Şef'in emir ve direktiflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u, 5393 sayılı Belediye Kanun'u, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u, 3194 sayılı İmar Kanun'u ve bu Kanun'un 18. madde uygulama yönetmeliği, 2981/3290 sayılı İmar Affı Kanun'u, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanun'u, 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanun'u, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun'u, Büyük Ölçekli Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği, yürürlükte bulunan İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

#### **3) Görevleri:**

a)1/1000 ölçekli uygulama imar planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesi, imar yollarının açılması, yeşil alan, otopark ve pazaryeri gibi yerlerin kamuya kazandırılması amacıyla imar planı uygulaması yapılacak alanların belirlenerek Belediyemize ait 5 yıllık imar programının hazırlanması ve sonrasında ihtiyaca göre imar planı uygulaması yapılmak üzere yeni alanların da tespit edilerek mevcut programa eklenmesi,

b)Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında kamusal alan (yol ,yeşil vs.) ile imar adası olarak ayrılan alanların oluşturulması için 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine göre yapılacak imar planı uygulamalarına esas düzenleme sahalarının seçilmesi ve imar planı değişikliği nedeniyle uygulanabilirliği bulunmayan düzenleme sahalarının iptal edilmesi konularında yürürlükte bulunan İmar Yönetmeliğine göre kurulan teknik komisyonda raportörlük görevini yürütmek,

c)3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulama yönetmeliği kapsamında seçili düzenleme sahaları doğrultusunda re'sen yapılacak imar uygulamalarının işlemleri dosyalarının hazırlanması, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya Belediyemizce ihale yoluyla yaptırılması veya re'sen yapılması durumunda ise arazi ve büro kontrol işlemlerinin yapılarak tescilinin sağlanması,

ç)1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre ada bazında yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarının belirlenmesi, imar uygulamaları ile yeni üretilen parsellerin büyüklüklerinin belirlenmesi işleminin İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile gerçekleştirilmesi,

d)Yüklenicisi tarafından 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16. Maddesine göre ada bazında yapılan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin arazi ve büro kontrolleri yapılarak tescilinin sağlanması, Belediyemize ait parsellerle ilgili olarak aynı yasa maddesine göre re'sen yapılan işlerde ise işlem dosyalarının hazırlanması,

e)İmar uygulamaları yapımı aşamasında; ilgili tapu ve kadastro birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını ve tescili için ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması,

f)Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması, pafta tersimatının yapılması ve yeni oluşan imar adalarına ada numarası vererek ada fihrisinin oluşturulması,

g)İmar uygulamaları sırasında yeni tesis edilen yer kontrol noktalarına (nirengi, poligon vs.) numara vererek arşivlenmesinin sağlanması,

ğ)İmar uygulamasına konu alanlarda yapılan zemin ölçümleri sonucu edinilen halihazır verilerinin sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına aktarılması ve halihazır haritaların güncelleştirilmesinin sağlanması,

h)Müdürlüğümüzce yapılacak işlemlerin alt yapısını oluşturan güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerini ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinden temin ederek bilgisayar ortamına aktarılmasının sağlanması,

ı)2981/3290 sayılı yasa kapsamında yapılmış ıslah imar planı uygulamaları ve 3194 sayılı yasanın 16. ve 18. maddesi kapsamında yapılmış İmar uygulamaları ile ilgili olarak Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,

i)Islah imar veya imar planı uygulamaları sırasında yapılan hataların düzeltilmesi işine ait işlemleri dosyaların hazırlanarak tescilinin sağlanması,

j)Öncelikli olarak imar uygulaması yapılması gereken alanların 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'u Hükümlerine göre ihale işlemlerinin yürütülmesi,

k)Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce ( İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, v.s.) talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,

l)Re'sen yapılan imar uygulamalarında uygulaması yapılan alanın; detay alımını yaparak sonrasında araziye aplikesinin sağlanması,

m)Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesi,

n)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

## **Aplikasyon ve Harita Alım, İmar Durumu Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 12- 1) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve Şef**

**2) Sorumluluk Alanı:** Müdür ve Şef'in emir ve direktiflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u, 5393 sayılı Belediye Kanun'u, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u, 3194 sayılı İmar Kanun'u, 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanun'u, 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'u, Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği, yürürlükte bulunan İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

### **3) Görevleri:**

a) Üzerine bina yapılacak parselin imar durumu belgesine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve yüklenicisi tarafından hazırlanan, binaların kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini belirten yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol ve onayının yapılması,

b)Müdürlüklerimizin talebi halinde üzerine ruhsatlı yapı yapılacak olan parselin yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokisinin hazırlanması,

c) Ham yollarla ilgili, yüklenicisince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve ayrıca yol silueti kontrol ve onay işlemlerinin yapılması,

ç)Yüklenicisi tarafından 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16. Maddesine göre ada bazında olmayan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin arazi ve büro kontrollerinin yapılarak tescilinin sağlanması, re'sen yapılan işlerde ise işlem dosyalarının hazırlanması ve kontrol işlemlerinin yürütülmesi ve tescilinin sağlanması,

d)İhdas işlemi için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, ayırma ve birleştirme işlemi için ise İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışılması,

e)1/1000 ölçekli uygulama imar planları kapsamında yapılan uygulamalara esas imar hatlarının belirlenmesi,

f)Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve su basman onaylarının yapılması,

g)Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan halihazır haritaların arazi ve büro çalışmasının yapılması eğer halihazır haritalar Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılıyorsa kontrol işlemlerinin yürütülmesi,

ğ)Müdürlüğün diğer birimlerince yapılan çalışmalar sonucu detay alımı yapılan alanların arşivlenmesinin sağlanması,

h) Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerce hazırlanacak olan projelere altlık teşkil etmesi veya mevcut durumun güncelleştirilmesi ile ilgili halihazır alımlarının yapılması,

ı)Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılan sokak düzenlemesi, mesire yeri vb. gibi işlerin kontrolünün Fen İşleri Müdürlüğümüz ile birlikte sağlanması,

i) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan, oturma raporu almış binalara ait tapu kütüğünde yapılacak işlemlerle ilgili olarak arsa vasfından bina vasfına geçiş aşamasında yüklenicisi tarafından hazırlanan vaziyet ve bağımsız bölüm krokilerinin kontrol ve onay işlemlerinin yapılması,

j)İlgililerinin talebi üzerine onaylı 1/1000 ölçekli imar planlarına göre bir kısmı yol ve yeşilde kalan parseller için Belediyemizce verilen kısıtlılık belgelerine esas yaklaşık alanların hesaplanması,

k)Yapımı tamamlanan fotoğrametrik haritaların güncelleştirme işi ile ilgili olarak temel üstü onayı yapılmış olan yapıların koordinatlarının belirli periyotlarla ilgili belediyeye gönderilmesi,

l)Yapılan değişiklik işlemlerinin (birleştirme-yola terk vs.) bilgisayar ortamına aktarılması,

m)Ada bazında olmayan imar uygulaması işlemlerinden tescili sağlananların bilgisayar ortamına aktarılması ve paftasına tersimatının sağlanması,

n)Birimlerce kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı total station, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemlerin alınması ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasının sağlanması,

o)İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

ö)Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgaliyenin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesi ve yüzölçümlerinin hesaplanması,

p)Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesi,

r)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

## **İdari işler ve arşiv biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 13- 1) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve Şef**

**2) Sorumluluk Alanı:** Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını Müdür, Birimler Yetkilisi, Birim Yetkilisi'nin vereceği emir ve direktiflerin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'u, Arşiv yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

### **3) Görevleri:**

a)Personelin rapor, izin, vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapılarak takip edilmesi,

b)Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili çalışmaların yapılması

c)Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasının sağlanması, görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işleminin sonuçlandırılması,

- ç)Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınarak temin edilmesi ve konunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi,
- d)Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlanması,
- e)Müdürlüğümüze avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerinin dönemler halinde raporlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- f)Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini ve ücret tarifesinin hazırlanması,
- g)Müdürlüğümüze ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- ğ)Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasının diğer birimler ile koordine edilmesi, h)Kamu İhale Kurumuna Müdürlüğün yapmış olduğu ihalelerin bildirilmesi,
- ı)Arazi ölçü aletlerinin periyodik bakımlarının yapılması için gerekli işlemlerin yapılması,
- i)Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar ve yazıcılara ait bakım ve onarım işlemlerinin takibinin yapılması,
- j)Müdürlüğümüze yapılan başvuruları konusuna göre ayırıştırarak Belediyemiz Meclisince belirlenmiş ücret tarifesine uygun olarak harçlarını hesaplanarak tahakkuklarının makbuz kesiminin yapılması,
- k)Müdürlüğe gelen evrakların, evrak kayıt programına günü gününe kayıt edilerek Müdüriyet makamına sunulması,
- l)Birimler Yetkilisi ve Müdür'den havaleleri yapılan evrakların ilgili birimlere veya kişilere verilmesi, defterin ilgili bölümüne hangi birime verildiğinin not edilmesi,
- m)Arşivdeki evrakların ve dosyaların daima düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasıdır.
- n)Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışılması,
- o)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır

## **Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14- 1) Bağlı Bulunduğu Makam:** Müdür ve Şef

**2) Sorumluluk Alanı:** Coğrafi Bilgi Sistemleri altlığında üretilen ve üretilecek olan mekânsal verilerin, merkezi bir yapıda ilişki olarak tutulması ve bu bilgilerin mekâna bağlı tüm bilgi sistemleri için planlanması, hazırlanması, uygulanması ve sunulmasının yerine getirilmesidir.

### **3) Görevleri:**

- a) Belediyemiz bünyesinde kadastral, halihazır, kitle, numarataj, uygulama, fotogrametrik ve plan verilerinin yönetsel işlemlerinin, işlevselliğinin artırılması ve düzenlemelerin sağlanması,
- b) Birimler arasında koordinasyonunun kurulması, güncel ve doğru bilginin kullanıcılara sunulması,
- c) Kent Bilgi Sistemi alt yapısının oluşturularak, bütüncül ve kolaylaştırıcı bir bilgi ağının oluşturulması,
- ç) Merkezi veri bankası oluşturularak aynı bilgilerin bir çok defa yaratılmasından doğan anlaşmazlıkları ortadan kaldırabilmesi,
- d) En güncel olan uydu fotoğrafı ve veriler ile şehrin sanal modelinde gezinti yapılması,
- e) Kente ait olan konumsal (Grafik) ve konumsal olmayan (Sözel) verilerin sağlıklı ve standartlara uygun olarak toplanması ve yönetilmesinin sağlanması,
- f) Veriler üzerinde ileri düzey sorgulamaların yapılması,
- g) Farklı özelliklerdeki verilerin bütüncül bir altyapı ile servis edilip, genel kullanımın sağlanması,
- ğ) Fiziksel planlama çalışmalarının yönlendirilmesine; yerleşim alanlarının, alt ve üst yapı tesislerinin bakım-onarım ve yenilenmesine; imar – kadastro – insan - toprak ilişkilerinin bilgi sistemi çerçevesinde kurulmasının sağlanması,
- h) Belediyeler ve diğer kamu kurumlarının sorumluluğunda olan kente ait altyapı ve üst yapı yatırımlarının daha çabuk daha ekonomik ve en doğru şekilde planlanmasına ve koordinasyonuna olanak sağlanması,
- ı) Kentsel faaliyetlerin yerine getirilmesinde uygun karar verebilmek için ihtiyaç duyulan planlama, altyapı, mühendislik, temel hizmetler ve yönetsel bilgilerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde irdelenmesini sağlanabilmesi,

- i) Harita yazılımlarının kullanımı ve kullanımdan kaynaklı ortaya çıkan sorunların giderilmesi,
- j) Harita verileri üzerinde teknik olarak karşılaşılan bozulmaların(Kayma, ölçek vb.) giderilmesi,
- k) Harita ve uygulama tabanlı çalışan teknik birimlerde verimin ve kontrolün artırılması, karar verme sürecinin kısaltılabilmesi,
- l) İhtiyaca göre verilerin çeşitlendirilebilmesi ve eklemelerin yapılmasıdır.

### **Planlama ve Kentsel Dönüşüm Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 15- 1) Bağlı Bulunduğu Makam:** Müdür ve Şef

**2) Sorumluluk Alanı:** Müdüre bağlı olarak bu Yönetmelik'te tanımlanan görevlerini ifa ederler.

### **3) Planlama Birimi Görev ve sorumlulukları:**

- a) Yönetmelik'te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,
- b) 1/100.000 , 1/25.000, 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli planlar arasında gerekli uyumun sağlanması, Turizm Bölgesi ve diğer alanlarda planlarını ve plan revizyonlarını yaptırmak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, imar planı revizyonu, ilave imar planı ve koruma amaçlı imar planı çalışmalarında gerekli teknik araştırmaları yaptıktan sonra açıklama raporu ile birlikte Meclise sunmak üzere hazırlamak,
- c) İlgili Koruma Kurulu'nun ve/veya Tabiat Varlıkları Komisyonunun alan/parsel/yapı/öge ölçeğindeki kararlarını 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu doğrultusunda yürürlükteki imar planlarına aktarmak üzere plan değişikliği yapılması gereken durumlarda ilgili mevzuatta tanımlı plan ekibi ile birlikte teknik raporu ve re'sen plan değişikliği önerisini Meclis önergesi olarak hazırlamak,
- ç)1/1000 ölçekli imar planı/ plan değişikliği taleplerinde ve uygulama müdürlüklerinden iletilen, uygulama sorunları nedeniyle plan değişikliği yapılması gereken durumlarda, gerekli bilgileri toplayarak ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirip Müdürlük Görüşünü içeren teknik rapor oluşturmak ve Meclis önergesi hazırlamak,
- d) Meclis tarafından uygun bulunan plan ve plan değişikliği önerilerini 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi uyarınca onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesi'ne iletmek,
- e) Meclis tarafından uygun bulunmayan imar planı/ plan değişikliği önerilerine ilişkin ilgililerini yazı ile bilgilendirmek,
- f) Plan değişikliği taleplerinde Müdürlük Ücret Tarifesi kapsamında ücret hesabını yapmak, ücret tarifesinden muaf olanlar için muafiyet belgesi düzenlemek,
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin; İmar Kanununun 8/b maddesi doğrultusunda ilan edilmesini (askı) sağlamak, bu süreçte eş zamanlı olarak belediyenin resmi internet sayfasında da yayınlanmasını sağlamak,
- ğ) İmar planı/ plan değişikliklerine askı süreci içinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis önergesi hazırlamak,
- h) Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı'nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; Plan İşlem Numarası (PIN) almak ve değişiklikleri sisteme aktarmak,
- ı) Kesinleşen imar planı ve plan değişikliklerini Belediyenin veri tabanına aktarmak,
- i) 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerini, değerlendirmek gerekirse itiraz etmek, itirazın reddedilmesi halinde gerekirse konuyu idari yargı denetimine taşımak,
- j) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları inceleyerek gereğini yapmak,
- k) Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında, faaliyetlerinin haftalık, aylık ve yıllık olarak verilerinin toplanması, raporlanması, faaliyet ve performans raporu ve stratejik planların oluşturulabilmesi için diğer müdürlükler ile koordinenin sağlanarak birimin görev ve yetkileri çerçevesinde hazırlaması
- l) Onaylanan imar planlarının sayısal arşivini oluşturmak,
- m) Onaylanan imar planı ve değişikliklerini yürürlükte bulunan imar planı şeffaf paftalarına işleyerek güncelleştirmek ve arşivlemek.
- n) İmar planı değişikliklerinden kaynaklı değer artışının raporlanabilmesi için kurulacak olan komisyonlarda görev alarak, yasal işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.
- o) Yeni imara açılacak sahalarda İmar planlarına altlık teşkil edecek, imar planına esas Jeolojik- Jeoteknik- Jeofizik Zemin Etüd raporlarını hazırlatmak ve kontrolünü yapmak,
- ö) Estetik Komisyonu ve Teknik Komisyonlara havale edilmiş olan konuların karara varılması ve sekretaryasını tutmak ve kararların arşivlenmesi ve uygulanmasının takibini sağlamak,

p) 5 Yıllık İmar Programının hazırlanması ve yürütülen faaliyetlerin denetlenmesi ve uyumsuz olan bölümlerde gerekli eksikliklerin giderilmesinin sağlanması,

r) Estetik Komisyonu ve Teknik Komisyonlara havale edilmiş olan konuların karara varılması ve sekretaryasını tutmak ve kararların arşivlenmesi ve uygulanmasının takibini sağlamak,

s) CİMER, Whatsapp, vb. yollarla gelen istek, talep ve şikayetleri değerlendirmek ve cevaplamak,

Planlama İşleri ilgili Hizmet Alımı İşlerine ilişkin dosya ve dijital verilerin düzenli olarak tutulması, Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek, verilmiş olan görevlere ilişkin Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararnamelerdeki değişiklikleri takip ederek uygulamak.

#### **Kentsel Dönüşüm Birimi Görev ve sorumlulukları:**

a) Yönetmelik'te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,

b) Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, kentsel dönüşümüne yönelik stratejik plan, proje ve programları hazırlamak veya hazırlatmak,

c) İlçenin fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişiminin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım, dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini yürütmek,

ç) İlçe sınırları içerisinde dönüşüm gerektiren alanlarda kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında "Kentsel Dönüşüm Alanı" sınırlarını belirlemek ve bu sınırların onaylanması için gerekli yazışmaları yapmak.

d) Kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında, "Kentsel Dönüşüm Alanı" olarak ilan edilen bölgelerde gerekli çalışmaları yaparak imar planı ve revizyon çalışmalarını yürütmek,

e) Kentsel dönüşüm çalışmaları ile ilgili gelen taleplere ilişkin koordinasyonu sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,

f) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarında ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kentsel dönüşüm projelerinin hazırlanması ve yürütülmesi ile uygulama alanına esas proje ve yapım kısımları da dahil tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

g) Kentsel dönüşüm çalışmalarının yürütüldüğü alanlarda imar planlarının hazırlanması ve bu planlara yönelik mevzuatta tanımlı tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

ğ) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı' nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme aktarmak,

h) Birimin faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alım işini yürütmek,

ı) Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde hazırlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 16-** Başkan veya Başkan Yardımcısı'nın talimatları gereği gelen evrakın Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle Müdür tarafından ilgili birime havalesi ile zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

#### **Görevin planlanması**

**Madde 17-** Plan ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve teknik personel tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 18-** Müdürlükte görevli tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

**MADDE 19-** 1) Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak, konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

2) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 20-** 1) Müdürlükler ile özel ve tüzel kişiler arası yazışmalar Başkanlıkça uygun görülmesi koşullarına bağlı olarak Müdürün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 21-** (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ilgili sistem üzerinden yapılır.

2) Kurum dışı gelen e-imzalı yazı ve ekleri sistem üzerinden ilgili birimlere ilgili birim tarafından havale edilir. E-İmzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime sistem üzerinden havale edilir.

3) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler sistem üzerinden Standart Dosya Planı'na göre tasnif edilir ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

4) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterler göre sistem üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar sistem tarafından imha edilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

### Denetim ve Disiplin

**MADDE 22-** (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Müdür birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayat etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürüne karşı sorumludur.

## DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### İmza Yetkilisi

**MADDE 23-** (1) Müdür, Müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 24-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

**MADDE 25-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi’nce onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 26-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**MENDERES BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

KARAR TARİHİ:06.10.2022	KARAR NUMARASI:224	Ekim Ayı Olağan Toplantısı 2.Birleşimi
MECLİS BAŞKAN V.	Erkan ÖZKAN	
TOPLANTIDA HAZIR BULUNAN ÜYELER	Gürsel RÜZGAR, Mehmet SARIKAYA, İbrahim BİNEK, Amine ÇİÇEK, Bülent TAŞKIRAN, Alper SÜRÜCÜ, Mustafa AKIN, Halis MACİT, Halil ŞEN, Fatma EKİCİOĞLU, Süleyman SARIKAYA, Mümin BAYRAM, Cemil AZ, Fatma MAKAS, Hüseyin ÇOLAK.	
TOPLANTIDA BULUNMAYAN ÜYELER	Ayşegül DURAN TÜRKER, Hazal DENİZ GEZER, Ayhan PEHLİVAN, Erdoğan YALÇIN, Mehmet CİVEK, İlker KAYHAN, Hasan Yücel KARA, Cumali ÖNDER.	

**Komisyonlardan Gelen Raporlar-3;**

03.10.2022 tarihli Meclis Toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonu, Hukuk Komisyonu, Kültür ve Turizm Komisyonu, Çevre ve Sağlık Komisyonu ve Tarım ve Hayvancılık Komisyonuna havale edilen;

06.09.2022 tarih ve 211 Sayılı Meclis Kararıyla yeni kurulan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü için hazırlanan ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlükleri için yeniden düzenlenen Görev ve Çalışma Yönetmelikleri hususunun uygunluğuna dair Plan ve Bütçe Komisyonu, Hukuk Komisyonu, Kültür ve Turizm Komisyonu, Çevre ve Sağlık Komisyonu ve Tarım ve Hayvancılık Komisyonunun oy birliği ile kabulüne ilişkin raporunun görüşülmesi, Denilmekle;

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; yukarıda metni yazılı gündem maddesinin, Plan ve Bütçe Komisyonu, Hukuk Komisyonu, Kültür ve Turizm Komisyonu, Çevre ve Sağlık Komisyonu ve Tarım ve Hayvancılık Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**Erkan ÖZKAN**  
Meclis Başkan Vekili



**Hüseyin ÇOLAK**  
Katip Üye

**Mehmet SARIKAYA**  
Katip Üye