

T.C
İzmir Bornova Belediyesi
Etüt Proje Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 Bu yönetmelik; Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için Bornova Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları düzenleme amacını taşımaktadır.

Kapsam

MADDE 2 Bu yönetmelik Bornova Belediyesi sınırları içinde, ilgili tüm yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, Bornova Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünün; günün gelişmiş teknolojilerinden de yararlanarak topoğrafik nitelikli sayısal ve çizgisel haritalar ile üzerine bina yapılacak arsaların ve kamu eline geçecek alanların, imar uygulamaları yapılarak hazırlanan parselasyon planları sonucu üretilmesi, imar durumuna uygun olarak yeni yapılan binaların projesine uygunluğunun kot ve konum olarak belirlenmesi, 5 yıllık imar programlarının hazırlık sürecine katkıda bulunulması ve meydan, bulvar, cadde, sokak ve binalara numara verilmesi işleri ile Müdürlük çalışmalarının görev ve sorumluluklarının belirlenmesini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 Bu yönetmelik Bornova Belediyesi sınırları içinde,

- 5393 sayılı Belediyeler Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanunun 18. Madde uygulama yönetmeliği
- 2942 /4650/ 5999 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2981 / 3290/ 3360 sayılı İmar Affı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
- Büyük Ölçekli Haritalar Yapım Yönetmeliği
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Arşiv Yönetmeliği

Tanımlar

MADDE 4 Bu yönetmelikte sözü geçen

Belediye: Bornova Belediyesini,

Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanı,

Müdürlük: Etüt Proje Müdürlüğünü,

Müdür: Etüt Proje Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5 Etüt Proje Müdürlüğü, ilgili teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı müdürlüktür. Müdür, servis sorumluları, servislerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlerinden oluşur.

1- Etüt Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6 Müdürün emir ve direktiflerinin ve bu yönetmeliğin 3. maddesinde belirtilen hukuki dayanaklar bütününde yerine getirilmesi ile üst makamlarca verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

- a) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- b) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler, dağıtımını ve takibini yaparak, zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlar. Ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.

- c) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
- d) Servisinde görevli personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.
- e) Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- f) Serviste bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı ve çizicinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar.
- g) Serviste kullanılan elektronik takeometre, dijital kamera, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar. Ayrıca bu aletlerin periyodik bakımları için Müdürlük makamına talepte bulunur.
- h) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar.
- i) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.
- j) Müdürlükçe raportörlüğü yürütülen teknik komisyon ve 5 yıllık imar programının hazırlanması ile ilgili servisini ilgilendiren konularda gerekli çalışmaları yapar.
- k) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir.
- l) Serviste üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.

2- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 Bu Yönetmeliğin 3. maddesinde belirtilen hukuki dayanakların bütününde; kamu kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

- a) Müdürlüğüne yasa ve yönetmelikle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
- b) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.
- d) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

- e) Mdrlg'ne intikal eden görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- f) Belediyemizin 01.07.2013 tarihinde uygulamaya geçirdiği Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Müdürlüğe gelen ve giden evrakların bağlı birimlere veya kişilere havalesini yapar veya yaptırır ve denetimini sağlar.
- g) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- h) Mdrlği ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.
- i) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.
- j) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- k) Müdürlüğünde alışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- l) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.
- m) Müdürlüğünde kullanılan talimatların hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir.
- n) Hizmet ve uygulamalara yapılan çalışmaların iyileştirilmesini sağlar.
- o) Aksayan hizmetin düzeltilmesi için aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulmasını ve takibini sağlar.
- p) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.
- r) Müdürlük stratejik plan - bütçe çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

Teşkilatlanma

MADDE 8

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Plan Uygulama Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 Müdür'ün emir ve direktiflerinin, Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir İmar Yönetmeliği, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve bu kanunun 18. madde Yönetmeliği, 2981/ 3290/ 3366 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Müdür'ün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Seçili düzenleme sahalarına göre yapılacak imar uygulamalarının işlemleri dosyalarını hazırlanması, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya belediyemizce ihale yoluyla yaptırılması durumunda arazi ve büro kontrol işlemlerini yapar ve tescilini sağlar.3194 Sayılı İmar Kanununun 16. maddesine göre ilgililerince müellifine yaptırılan planların büro ve arazi kontrol işlemlerini yapar tescilini sağlar.
- c) Müdürlüğümüzce yapılan imar uygulamalarının ilgili tapu sicil müdürlüğünde tescilini sağlar.
- d) İmar uygulamalarında eksik kalan veya hatalı tescili sağlanan parsellerin ilgili müdürlüklerle irtibat kurarak eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- e) Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte imar uygulamaları ile yeni üretilen parsellerin büyüklüklerinin belirlenmesi işlemini gerçekleştirir.
- f) İmar uygulamalarının yapımı aşamasında; ilgili tapu ve kadastro birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını sağlar ve düzenleme alanında kalan parsellere şerh konulmasına ilişkin yazışmaları yapar.
- g) İhale yolu ile yaptırılacak imar planı imar uygulamaların kontrolünü ve tamamlanmasını sağlar.

- h) Uygulama imar planına göre yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarını gerekli durumlarda Halihazır Harita Servis'inden de yardım alarak belirler.
- i) Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve paftalara tersimatını sağlar.
- j) Yeni oluşan imar adalarına ada numarası vererek ada fihristini oluşturur.
- k) İptal edilen parselasyon planlarının geri dönüşüm cetvellerini hazırlayarak tescilini sağlar.
- l) İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı yapılacak savunmalara esas bilgi ve belgelerin Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- n) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir
- o) İmar planı uygulamasına esas Teknik Komisyon tarafından belirlenen düzenleme sahalarının seçilmesi veya seçili düzenleme sahalarının iptali ile ilgili gerekli çalışmaları yapar.
- p) İmar uygulaması yapılacak alanların 5 yıllık imar programına alınmasını sağlar.

2- CBS Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 Müdür'ün emir ve direktiflerinin, 3194 Sayılı imar Kanunu ve bu kanunun 18.

Madde Uygulama Yönetmeliği, 4734 sayılı İhale Kanunu, İzmir Büyükşehir İmar Yönetmeliği,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer kanunun yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- c) Vatandaş ve müdürlüklere taşınmazların durum ve yer tespitleri hakkında bilgi verir.
- d) 1/5000 ölçekli Topoğrafik Halihazır Harita üzerinde mülkiyet verisinin çizilmesi işlemlerini yürütür.
- e) Müdürlüğümüzce yapılacak işlemlerin altyapısını oluşturan mülkiyet bilgilerinin güncel olarak tutulmasını sağlar.

- f) Paftaların Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) çalışmaları kapsamında sayısallaştırılması ve akıllandırılması işlerini yürütür.
- g) Coğrafi verilerin değerlendirilip, sayısal ortama geçirilmesini sağlar.
- h) Bornova Belediyesi Kent Bilgi Sistemi (KBS) için gerek duyulacak CBS ile ilgili veri yönetimi çalışmalarını yürütür.
- i) İBŞB Coğrafi Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğüyle koordineli çalışır.
- j) Verilerin güncel ve belirlenen standartlara uygun olarak saklanmasını sağlar, kontrol ve denetlenmesini yapar. Veri kalite kontrolünü sağlar.
- k) Bornova Belediyesi tüm ilgili birimleriyle Coğrafi Bilgi Sistemi(CBS) çalışmaları kapsamında koordineli çalışmak ve gerektiğinde konu hakkında bilgilendirir.

3- İdari İşler ve Arşivleme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 Müdürlüğün kadrosunda ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını müdür ve servis sorumlusunun vereceği emir ve direktiflerin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi.

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler. Bu işlemleri Müdürün bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.
- c) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekleyerek Müdüriyet makamına sunar.
- d) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
- e) Acil ibaresi olan evrakları anında müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- f) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmalarını yapar.
- g) Müdürlüğün yıllık gelir gider bütçesini hazırlar.
- h) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
- i) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.

- j) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
- k) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri Taşınır Kayıtlı Kontrol Görevlisi ile birlikte yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.
- l) Arazi ölçü aletlerinin periyodik bakımları için gerekli işlemleri yapar.
- m) Resmi gazete, muhtelif yayın aboneliği ve gazete ilanı ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve müteakip dönemlerde işlemlerin yenilenmesini sağlar.
- n) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetleri yürütür.
- o) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- p) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir

4- Halihazır Harita Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 Müdür'ün emir ve direktiflerinin 3194 sayılı İmar kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Büyük Ölçekli Haritalar Yapım Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi

- a) Müdür'ün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Ham yollarla ilgili, ilgililerince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve onay işlemlerini yapar. Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletir.
- c) Gelir Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgaliyenin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesini ve yüzölçümlerinin hesaplanmasını yapar.
- d) İnşaat ruhsatına esas müellifince hazırlanan yapı yeri uygulama ve kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol ve onayını yapar.
- e) Belediyemize ait ruhsatlı yapı yapılacak olan parsellerin yapı yeri uygulama ve kot krokilerini hazırlar.
- f) Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve subasman vizesini yapar.

- g) Temel üstü vizesi alınmış olan yapıların İzmir Büyükşehir Belediyesince yapılan halihazır güncelleştirme işi nedeniyle kot ve koordinatlarının bu belediyeye gönderilmesi işlemini sonuçlandırır.
- h) Aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yürütür.
- i) Serviste kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı elektronik takeometre, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemi alır ve kullanma klavuzuna uygun kullanılmasını sağlar.
- j) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- k) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- 1) Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan halihazır haritaların arazi ve büro çalışmasını yapar. Eğer halihazır haritalar Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılıyor ise İ.B.Ş.B. Harita Şube Müdürlüğü ile birlikte kontrol işlemlerini yürütür.
- m) Müdürlükçe yapılan imar uygulamalarında uygulaması yapılan alanın; öncelikle detay alımını yaparak sonrasında da ilgili servis tarafından hazırlanan parselasyon planlarının araziye aplikesini yapar.
- n) Müdürlüğün diğer servislerince yapılan çalışmalar için gerekli detay alımlarını yapar ve arşivlenmesini sağlar.
- o) Kaçak yapı tespit ölçümleri, çalışma ruhsat mesafe kontrolleri, kamulaştırma haritaları ve işgaliye işlemleri, park ve bahçelerin sınır tespitleri, planlama çalışmaları için zemin üstü tespit ve ölçümleme çalışmaları yapar.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

MADDE 15 Evrak kayıt ve arşivleme birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

01.07.2013 tarihi itibari ile Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Başkanlık makamından gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

Vatandaş gelen dilekçelerin tarayıcıdan geçirilmesini sağlayarak ilgili yerlere EBYS'den gönderimini sağlamak.

Müdürlüğün kullandığı büro malzemelerinin teminini sağlamak.

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen fiziki evrakların standart dosya planına uygun olarak etiketlenmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

DIĞER HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE 16 Bu yönetmelik Bornova Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 17 Bu yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı yürütür.

EK-1 Organizasyon Şeması

Ek-1: Organizasyon Şeması

