

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Bornova Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü çalışanlarının teşkilat, görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3

- 3194 Sayılı İmar Kanunu.
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu.
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve 5711 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun
- 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu.
- 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Hakkında Kanun
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu.
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun.
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu.
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- Turizmi Teşvik Kanunu.
- Otopark Yönetmeliği.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği.

- Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik.
- Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği.
- Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği.
- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu
- İmar Planlarının Yapımını Yükümlenecek Müellif ve Müellif Kuruluşların Yeterlilik Yönetmeliği.
- Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği.
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği.
- İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği.
- Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik.
- Isı Yalıtım Yönetmeliği.
- Asansör Yönetmeliği.
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği.
- Özel Hastaneler Yönetmeliği.
- Gıda Üretim ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmelik.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi Yüksek Yapılar Yönetmeliği.
- Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
- Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler
- 4342 Sayılı Mera Kanunu
- Korunan Alanların Tespit, Tescil ve Onayına İlişkin Usul Ve Esaslara Dair Yönetmelik
- Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul Ve Esaslara Ait Yönetmelik
- Çevre Ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- 6831 Sayılı Orman Kanunu
- 595 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu

- Tüm Nazım ve Uygulama İmar Planları Plan Notları ve Yönetmelikler Dışında Konusuna Göre İlgili Mevzuat, Genelge Ve Kurum Görüşleri

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Bornova Belediyesini,

Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanı,

Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,

Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5 Müdürlük, Plan ve Proje Müdürü ve kadro sayıları ile derece-kademeleri norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde belirlenen kadrolara Belediye Başkanı tarafından atanan veya görevlendirilen şehir plancıları, tekniker/teknisyen ile idari personelden oluşur.

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

İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yürütülecek olan çalışmaların yapılmasını içerir.

MADDE 6

- a) Şehir Planlama çalışmaları İmar Kanunu ve konusuna göre Madde 3'te yer alan kanun ve yönetmelikler ile Bornova imar planlarında yer alan tüm plan notları ve planlama ilkelerine bağlı kalınarak icra edilir.
- b) Vatandaşların imar planı değişikliği talepleri, İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında değerlendirilir, mevcut planın aksayan yönleri var ise tespit edilir, mevcut ve öneri planların işlev, uygulanabilirlik, zayıf hesapları, inşaat alanları, donatı büyüklükleri, mülkiyet durumları v.b. hususlarda karşılaştırması yapılır, açıklama raporu hazırlanır, gerekli hallerde ilgili Kamu Kurumlarının ve şahısların görüşleri alınarak incelemeye gidilir, taleplerin Meclise sunulması ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.
- c) Kamu Kurumlarının plan değişikliği talepleri incelenir, gerekli bilgi ve doküman temin edilir ve çözüm üretilir, açıklama raporu yazılır, gerektiğinde plan değişikliği etüdü hazırlanır ve Meclise sunulur.
- d) Kamu Kurumlarının, vatandaşların ve Belediye içerisindeki diğer birimlerin plan değişikliğine yönelik talepleri için dosya oluşturulur, bu dosyada konuya ilişkin her türlü dilekçe, plan örneği, tapu sureti, vekâletname v.b. evrakların bulunması sağlanır ve Meclise sunulur.

- e) Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen dosyalar takip edilir ve gerekli her tür inceleme ve yazışma yapılır, konuyla ilgili İmar Komisyonu üyeleri bilgilendirilir ve plan hesapları kontrol edilir. İmar Komisyonu tarafından hakkında olumlu ya da olumsuz olarak karara varılan dosyalar tekrar Meclise sunularak dosyalar hakkında Meclis Kararı alınması sağlanır.
- f) İlk defa Meclise girecek konularla İmar Komisyonunca karara bağlanan konular ayrı ayrı listelenerek Meclis gündemi oluşturulur. Gündemdeki konuların plan örnekleri, Komisyon Kararları ve plan değişikliği açıklama raporları çoğaltılarak ilgili evrakların Yazı İşleri Müdürlüğüne ve İmar Komisyonu üyelerine dağıtımı yapılır.
- g) Kamu Kurumlarından, vatandaşlardan, Belediye içerisindeki diğer birimlerden gelen planlama, imar plan değişikliği, mahkeme kararları ile ilgili dilekçe ve yazılar (yazıda ek olarak evrak, bilgi, belge ve paftalar talep ediliyorsa paftalar da hazırlanarak) cevaplandırılır.
- h) İmar Kanunu ve ilgili tüm kanun ve yönetmeliklerdeki değişikliklerin ve genelgelerin takibi yapılır.
- i) Vatandaşların şifahi taleplerine cevap verilir, gerekli bilgilendirmeler yapılır, gerektiğinde kurumlardan bilgi ve belgeler talep edilir ve talep sahiplerine konuyla ilgili bilgilendirme yapılır.
- j) Bornova'nın 1/1000 ölçekli imar planı onama sınırı dışında kalan alanlara ait onaylı üst ölçekli planlara göre imar durumları hazırlanır, yazışmalar yapılır ve arşivlenir.
- k) İzmir 1 No.lu Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü İzmir Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü'nce karara bağlanıp Belediyemize iletilen kararlar uyarınca uygulama yapılır, bu kararlar arşivlenir.
- l) Konusuna göre Belediyemizin ilgili Müdürlük yetkilileri ile birlikte UKOME toplantılarına katılım sağlanır, bu karar tutanakları arşivlenir.
- m) Ulaşım etüdü ve ulaşım ile ilgili çalışmalar yapılır, kurumlarla toplantılara katılım sağlanır.
- n) İmar planlarındaki değişikliklerin imar planı paftaları üzerine işlenmesi ile birlikte imar planlarının güncel olması sağlanır.
- o) Orijinal tüm imar planı ve plan notları arşivlenir.
- p) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu Alımı ile ilgili çalışmaların yapılması sağlanır.
- q) Coğrafi bilgi sistemine geçişte planlama çalışmalarına katılım sağlanır ve tüm plan çalışmalarının bilgisayar ortamına aktarımının sağlanması ile ilgili çalışmalar yürütülür.

2- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7

Plan ve Proje Müdürü Belediye Başkanı ve Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Yapılan tüm çalışmaların kontrol ve onayını gerçekleştirir. Müdürlüğün diğer Müdürlüklerle etkileşim ve koordinasyonunu sağlar. Çalışma konularında Başkan ve /veya Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi ve belgeleri sunar.

- a) Belediye Meclis toplantılarına katılır.

- b) Belediye İmar Komisyonu toplantılarına katılarak raportörlük yapar.
- c) Belediye Teknik Komisyonu toplantılarına katılarak raportörlük yapar.
- d) UKOME toplantılarında Belediye Başkanlığı'nı temsil eder.
- e) Kurum içinde ve diğer kurumlarla etkileşim içinde olunan konularda toplantılara katılmak, toplantının konusuna göre gerekli bilgi ve belgeleri hazır hale getirmekle görevlidir.
- f) Mevcut imar planının aksadığı durumlarda çözüm önerileri geliştirir.
- g) Uygulama İmar Planı önerilerini inceler ve Meclis'e havalesini sağlar.
- h) Nazım imar planı doğrultusunda ve yetkisi kapsamında uygulama imar planı yapımı ve plan notu ve lejantı hazırlamakla birlikte yürürlükteki plan notu ve lejantlarda dil birliğini sağlamakla sorumludur.
- i) Meclis gündemlerinin oluşturulması işlemlerini yürütür.
- j) Müdürlüğe ait tüm yazışmaların havalesini ve kontrolünü yapar.
- k) Başkan ve Başkan Yardımcısı'na, yapılan çalışmalar hakkında bilgi ve belge aktarımını sağlar.
- l) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi olarak birim faaliyetleri ve birim ihtiyaçları için birim bütçesini harcama yetkisini kullanır.

Teşkilatlanma

MADDE 8

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-Teknik Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli teknik elemanlar kendilerine havale edilen işlerin (bu yönetmeliğin Madde 6 ve Madde 7 'de belirtilen konularda) her türlü araştırma, hazırlık, inceleme, hesap, plan etüdü, çizim ve kontrolü ile gerekli toplantılara katılımından ve arazi çalışmalarından sorumludurlar.

Şehir Plancısı: Yukarıda belirtilen görevlerin yanında 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili tüm kanun ve yönetmeliklerle, Bornova imar planlarında yer alan tüm plan notları ve planlama ilkelerine bağlı kalarak 1/1000 ölçekli imar planlarının yapılması ve bunlarla ilgili plan tadilatı taleplerinin değerlendirilmesi, gerekli hesapların yapılarak Meclis'e sunulması işlemlerini gerçekleştirmekle görevlidir.

Ayrıca plan değişikliği dosyalarına ilişkin raporlamaların yapılarak dosyaların Meclise sunulmasına ilişkin bütün işlemlerden, ara süreçlerde talep edilen bütün işlemlerden ve dosya ile ilgili tebligatların hazırlanmasından sorumludur.

Müdüriyet tarafından görevlendirme yapılması durumunda kurumun iç kontrol ve stratejik plan çalışmaları (bu kapsamda yürütülen performans programı, faaliyet raporu, bütçe

çalışmaları) için düzenlenen toplantılara katılım ve gerekli görülen raporların hazırlanmasından sorumludur.

Müdüriyet tarafından görevlendirilmesi durumunda Taşınır Malzeme Kayıt Kontrol Yetkilisi ve diğer görevlendirmelere ilişkin ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür. Şehir plancıları yaptıkları yazışma ve çalışmaların yazılı ortamda saklanması yanı sıra EBYS sistemine entegrasyonunun sağlanması ve evrak ilişkilendirmelerinin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Tekniker/Teknisyen: Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli tekniker /teknisyen eleman;

- a) Plan değişikliği dosyalarının Meclis gündemine verilmek üzere gerekli yazı ve paftaların fotokopilerini çeker.
- b) Plan değişikliği dosyalarını dosya ve elektronik ortamda arşivler. Arşivin güncelliğinden ve düzeninden sorumludur.
- c) Plan değişikliklerini paftalara işleyerek, plan paftalarının güncel olmasını sağlar.
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzeme alımını sağlar, bununla ilgili işlemleri yerine getirir.
- e) Paftaların ozalit işlemlerini takip eder ve bununla ilgili ödemeleri gerçekleştirir.
- f) Kayıt görevlisinin bulunmadığı tüm zamanlarda (yıllık ve saatlik izinler dahil) kayıt görevlisinin tüm işlerini yapar.
- g) Müdüriyet tarafından istenen pafta ve arşiv bilgilerini hazırlamakla görevlidir.
- h) Müdüriyet tarafından görevlendirilmesi durumunda Taşınır Malzeme Kayıt Kontrol Yetkilisi ve diğer görevlendirmelere ilişkin ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

2-Evrak Kayıt Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

01.07.2013 tarihi itibarıyla Belediyemizde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ' ye geçilmiş olmakla birlikte dosyalarımızın plan değişikliklerinin tüm süreçlerini içeren çok kapsamlı dosyalar olması, sayısallaştırılması tamamlanıp sistem oturana kadar normal kayıt işlemlerimize de devam etmek zorunda olmamız nedenleriyle evrak kayıt personelinin görev ve sorumlulukları aynı şekilde devam edecektir. Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli evrak kayıt görevlisi;

- a) Müdürlüğe sunulan dilekçe ve havale edilen resmi evrakları kayda alır.
- b) Müdürlük içinde havale edilen yazıların görevli personele zimmetle teslim edilmesini sağlar.
- c) Yazıların imza aşamalarını sağlar ve ekleriyle birlikte ilgili yerlere gönderir, tebligatları hazırlar, geri dönen tebligatları ilgili dosyalarına arşivler.
- d) İstenilen evrakın kısa sürede bulunabilmesi için yazışma evraklarının sağlıklı biçimde arşivlenmesini sağlar bunun için dosya düzeni kurar. EBYS sistemine entegrasyonla ilgili gerekli çalışmaları yürütür, evrak ilişkilendirmeleri yapar.
- e) Meclis ve İmar komisyon gündemini oluşturur, günceller ve teknik personellerle imar komisyon üyelerine dağıtır.

- f) Bütün yazışmaların (EBYS sistemi oturana kadar) yazılı kağıt olarak da arşivlenmesini sağlar.
- g) İşçi puantajı, memur yemek listesi, yoğurt listesi vb. işleri yapar.
- h) İ.B.Ş.B onayına gönderilen dosyaların listesini hazırlar ve dosyaların kontrolünü sağlar.
- i) 1/1000 ölçekli plan onama sınırı dışında kalan yerlere verilen imar durumlarının Microsoft Excel programında kayıt altına alınmasını sağlar.
- j) İ.B.Ş.B onayından gelen ve askıya çıkan dosyaları saklar ve listeler.
- k) Kabul edilen plan değişikliği dosyalarını panoda ilan edilmesi ve web sayfasında yayınlanmasını sağlamakla görevlidir.
- l) Tekniker/Teknisyen bulunmadığı tüm zamanlarda (yıllık ve saatlik izinler dahil) teknik çizim dışında bütün işleri yapar.
- m) Müdüriyet tarafından görevlendirilmesi durumunda Taşınır Malzeme Kayıt Kontrol Yetkilisi ve diğer görevlendirmelere ilişkin ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

3-Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11

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

4-Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12

- 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.

5-Hizmetli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli hizmetli,

- a) İmar ve Planlama arşivlerinin taşınması işleminden sorumludur.
- b) Fotokopi çeker.
- c) Yazılı evrakları ilgili yerlere ulaştırmak ve zimmetle teslim etmek, günlük temizlik ve gerektiğinde malzeme taşımakla görevlidir.
- d) Müdüriyet tarafından görevlendirilmesi durumunda Taşınır Malzeme Kayıt Kontrol Yetkilisi ve diğer görevlendirmelere ilişkin ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m maddesi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer ve mevcut yönetmelik yürürlükten kalkar.

YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK-1 Organizasyon Şeması

