

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve Müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı

Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdür: Plan ve Proje Müdürü'nü

Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğü'nü

Birim Amiri: Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli Birim Amiri'ni

Personel: Plan ve Proje Müdürlüğü Personelini ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Bağlılık; Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapar. Teşkilat;

Birimler;

1. Planlama Birimi
2. Harita Birimi
3. Numarataj Birimi
4. İmar Durumu Birimi

Personel;

1. Müdür
2. Birim Amirleri
3. Teknik Memurlar (Şehir Plancısı, Harita Mühendisi, Harita Teknikeri, Harita Teknisyeni)
4. İdari Memurlar
5. Belediye İşçisi
6. Kent A.Ş.
7. Hizmet Alımı

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6: Belediyemiz ilçe sınırları içerisinde Nazım İmar Plan Kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, Plan değişiklik tekliflerine ilişkin çalışmalarını yapmak; Harita, Numarataj ve İmar Durum Belgesi'ne yönelik iş ve işlemleri yürütmek. İlçe sınırları içerisinde Kentsel Dönüşüm, Kentsel Yenileme Planları kapsamında plan çalışmaları yaparak ilgili kurumlara iletmek. Kentin (yerleşimin) gelişimini planlamak ve sağlıklı yaşam koşulları hazırlamak.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Madde 7: Müdürlük kanun ve yönetmeliklere dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8:

1. Sağlıklı Kentsel Yaşam ortamı yaratmak amacıyla hazırlanacak planlama çalışmalarında diğer Müdürlükler ile Kamu Kurum ve Kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlayıp konular hakkında Belediye Başkanı'nı bilgilendirir.
2. Plan ve Proje Müdürlüğü'nü Belediye Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.
3. Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar.
4. Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları imzalama ve paraf etmeyle yetkilidir.
5. Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, denetler, evrakları imzalar.
6. Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
7. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlama görevi ve sorumluluğu Müdüre aittir.
8. Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
9. Gelen ve giden evrakları inceleyip sonuçlandırır.
10. Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler.
11. İş disiplini aralıklı ya da sürekli olarak kontrol eder.
12. Birimler arasında koordinasyonu sağlar.
13. Başkanlık Makamı'nın yetkilendirdiği yerlerde Belediye'yi temsil eder. Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği dahilinde oluşturulan komisyonlarda görev yapar.
14. Müdürlüğün Performans Programını ve bütçesini yapar.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 9:

A. Birim Amirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Amirlik bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
2. Müdürün görev bölümünden kendisine verilen işleri yürütür.
3. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.

4. Kendisine bağılı personelin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
5. Gelen ve işlem yapılacak giden evrakları inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, işlemi sonuçlandırır.
6. Birimlerin yazışmalarını takip eder.
7. Sorumlu olduğı birimin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.
8. Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde birimin yürütölen faaliyetlerini yönlendirir, koordine eder.
9. Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
10. Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarır.

B. Planlama Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdür ya da birim amiri tarafından verilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak ve sonuçlandırmak.
2. İmar planlarını hazırlayabilmek için gerekli olan arazi çalışmalarını yapmak, Belediyemiz bünyesindeki ilgili Müdürlükler ile diğeri ilgili kamu kurum ve kuruluşların görüşlerini almak için gerekli yazışmaları yaparak alınan görüşler doğrultusunda uygulanabilir plan(lar) hazırlanmasını sağlamak.
3. Karşıyaka'nın kültürel ve tarihi değeri ile ilgili araştırma ve tespitlerinin yapılip tarihi ve kültürel çevrenin korunmasına yönelik projeler üretmek.
4. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında tarihi ve kültürel çevrelerin Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak.
5. İlçenin sorunlu alanlarını tespit ederek "Kentsel Dönüşüm Alanı" sınırlarını belirlemek ve bu sınırların onaylanması için gerekli kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak.
6. "Kentsel Dönüşüm Alanı" olarak ilan edilen bölgelerde gerekli çalışmaları yaparak söz konusu alanlara yönelik 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak.
7. Yetkili kurumlarca (Bakanlıklar [Çevre ve Orman Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı], Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığı, İzmir Büyükşehir Belediyesi, vb.) hazırlanmış olan onanlı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan(lar)ına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak.
8. Kişi, kurum ve kuruluşlarca hazırlanan 1/1000 ölçekli imar planı değışiklik tekliflerini inceleyip gerekli çalışmaları yaparak hazırlanan dosyaya Müdürlük Görüşü de ekleyerek Meclis'e sunulmak üzere Başkanlık Makamı'na iletmek.

9. Karşıyaka Belediye Meclisi tarafından uygun görülen plan değişikliklerinin Meclisçe alınan kararlar ve ekleriyle dosyasını hazırlayarak 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında değerlendirilmek üzere İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı, Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü'ne iletmek.
10. Karşıyaka Belediye Meclisi'nde ve/veya İ.B.Ş.B. Meclisi'nde reddedilen plan değişikliği taleplerini talep sahiplerine yazı ile bildirip dosyalayarak arşivlemek.
11. Karşıyaka Belediyesi'nce hazırlanmış ve/veya yürürlükteki plan(lar)ın iptali durumunda kararın gereğinin yerine getirilmesi amaçlı yeni plan(lar) hazırlamak.
12. İzmir Büyükşehir Belediyesi (İ.B.Ş.B.)'nden onanarak gelen plan değişiklikleriyle ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve 30 gün süre ile Belediye ilan panosunda askıya çıkarmak.
13. Askı sürecinde olan 1/1000 ölçekli imar planlarına yapılan itirazları inceleyerek gerekli dosyayı hazırlayıp Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere Başkanlık Makamı'na iletmek.
14. Kesinleşen tüm imar planı değişikliklerini orijinal uygulama imar planı paftalarına işlemek ve onanlı planlarla eklerini dosyalayarak arşivlemek.
15. Kesinleşen imar planlarına ilişkin üst yazıları, Meclis Karar(lar)ını ve pafta asıl/suretlerini Belediye içinde gereği için ilgili Müdürlüklere bildirmek ve askı tutanağını askı süresi bitiminde ilgisi nedeniyle T.C. İzmir Valiliği, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne iletmek.
16. İmar planlarına karşı açılan davalarda, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün savunmasına esas olacak tüm bilgi ve belgeleri hazırlayarak konuya ilişkin görüş bildirmek.
17. Mahkeme kararı ile iptal edilen imar planlarına yönelik mahkeme kararının gereğini yerine getirmek ve bu alanlara yönelik gerekiyorsa yeni imar planları hazırlamak.
18. İlçenin sağlıklı gelişiminde eksiklik tespit edilen alanlara yönelik uygun çözümler doğrultusunda projeler üretmek, sürdürülebilir bir kent yaratmak için 1/1000 ölçekli imar planı değişiklikleri hazırlamak ve Belediye Meclisi'ne sunmak.
19. İmar planları kapsamında ilgili birimlerle koordineli çalışarak 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre 5 yıllık Kamulaştırma Program(lar)ını hazırlayarak değerlendirilmesi için Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere Başkanlık Makamı'na iletmek.
20. Karşıyaka Belediye Meclisi'nce uygun görülen 5 yıllık Kamulaştırma Program(lar)ını onanması için İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne göndermek.
21. İzmir Büyükşehir Belediyesi'nce onanan 5 yıllık Kamulaştırma Program(lar)ını ilgili Müdürlüklere ileterek bilgilendirmek.
22. İşyeri açacak vatandaş(lar)a parselinin yürürlükteki imar planındaki yapılaşma koşulunu belirtmek üzere yer seçim belgesi hazırlamak.

23. İmar planı pafta suretlerini yazılı dilekçeyle talep edilmesi halinde harcı karşılığında hazırlayarak ilgisine teslim etmek.
24. Belediyemiz dışındaki tüm kamu kurumlarıyla, ilçemizi ilgilendiren yatırımlarla ilgili bağlantı kurmak ve yazışmalar yapmak.
25. Onaylı imar planları, plan değişiklik paftalarının düzenli ve sıralı olarak dosyalanarak arşivlenmesi ile bunlara ilişkin izin oluşturularak ileride taranmasını sağlamak.
26. Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'ne göre oluşturulan komisyonlarda görev yapmak.
27. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında riskli alanların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapıp gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.
28. 6306 sayılı yasa kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetki verildiği takdirde riskli alan ilan edilen bölgelerde imar planları üretmek.
29. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73. maddesi gereği kentsel dönüşüm ve gelişim alan sınırlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yapıp gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.
30. 5393 sayılı yasa kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından yetki verildiği takdirde riskli alan ilan edilen bölgelerde imar planları üretmek.

C. Harita Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. 3194 sayılı yasanın 18. maddesine göre uygulama yapılacak parseller için düzenleme sahası belirlemek. Bu konu ile ilgili gerekli encümen kararını almak.
2. Yürürlükteki imar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 18. maddesine göre serbest çalışan harita mühendislerince hazırlanan parselasyon planlarını kontrol etmek, tescil işlemlerini sağlamak.
3. 3194 sayılı imar kanununun 16. maddesine göre serbest çalışan Harita Mühendisleri'nce yapılan imar uygulamalarını kontrol etmek, tescillerini sağlamak.
4. Kırmızı kot vermek, açılmamış imar yollarının profillerini yapmak veya serbest çalışan harita mühendislerine yaptırmak ve kontrol etmek.
5. Serbest çalışan Harita Mühendisleri'nce hazırlanan ruhsata esas olan TUS dosyalarını kontrol etmek, temel ve temel üstü vizesi yapmak.
6. İmar planına göre birleştirilmesi mümkün olan parsellerin, talep edilmesi halinde tevhidini yapmak.
7. Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların imar uygulamalarını yapmak, Kadastro Müdürlüğü tarafından kontrolleri ile Tapu Sicil Müdürlüğü'ne tescillerini yaptırmak.

8. Kamulaştırma haritalarını hazırlamak, Kadastro Müdürlüğü'ne kontrollerini yaptırmak.
9. Belediyemiz aleyhine açılan davalarda birimimizi ilgilendiren konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teknik görüş bildirmek.
10. Mahkeme kararı ile iptal edilen parselasyon planlarının geriye dönüşüm dağıtım cetvellerinin hazırlanarak Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü'nde takip ve tescilini sağlamak.
11. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre açılması gereken yolların bulunduğu alanlarda kamulaştırma zemin bedeli ödenmemesi için parselasyon planı yapmak, tescillerini yaptırmak, gerekli görülen durumlarda ihale usulü ile parselasyon planlarını yaptırmak.
12. Belediyemizin tüm teknik birimlerine arazi çalışması ve gerekli olan harita kopyaları, ölçü krokileri ve tüm teknik bilgileri vermek.
13. Kent bilgi sistemine altlık olacak her türlü sayısal verilerin toplanması ve uygulama paftalarının oluşturularak bilgisayar ortamında saklanması.
14. Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerin aplikasyonunun yapılması ve TUS evraklarının hazırlanması.
15. Diğer müdürlüklerin talebi üzerine park, yeşil alan gibi donatıların araziye aplikasyonunu yapmak.
16. Diğer Müdürlüklerin talebi üzerine gerekli alanların plankotelerini yapmak.

D. Numarataj Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. İlçe Belediyesi sınırları içinde tüm sokak ve kapı numaralarının tespitinin yapılarak yeni inşaatlara uygun sokaktan kapı numarası verilmesi.
2. İlçe Belediyesi sınırları içindeki sokakların ve kapı numaralarının revizyonunun yapılması ve ilgili kamu kurumlarına bildirilmesi.
3. Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların belgelerinin hazırlanıp krokilerinin kontrolü yapıp onaylanarak vatandaşa verilmesi. İmar Müdürlüğü'nün inşaat ruhsatlarını verebilmesi için verilerin T.C. İçişleri Bakanlığı, Adrese Dayalı Nüfus Kayıt sistemine (ADNKS) girilmesi.
4. Vatandaşların müracaatlarını alıp arazide kontrolü ve etüt çalışmaları yapılarak, hazırlanması gereken belge ve evrakların tamamlanıp çıkışının yapılması, ayrıca Gelir Müdürlüğü'nün emlak ve çevre temizlik vergilerini düzenli olarak toplayabilmesi için bu bilgilerin Probel programına girilmesi.

5. Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklara sokak numarası ve kapı numaraları verilmesi.
6. Karşıyaka Nüfus Müdürlüğü ve 27 adet Mahalle Muhtarı ile koordineli çalışmalar sonucunda onlara güncel bilgi akışı sağlamak ve bu bilgileri ulusal veri tabanı olan T.C. İçişleri Bakanlığı, Adrese Dayalı Nüfus Kayıt sistemine (ADNKS) girerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasını sağlamak.
7. Zeminde sokak ve kapı numaralarına bakılıp eksik tabelalar tespit edilerek yeni tabelaların temin edilmesi için İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bilgi aktarımı yapılması.
8. Mahalle bazında tutulan bina cetvelleri ile Numarataj krokilerinin zeminde birebir kontrollerinin yapılarak doğrulunun teyit edilerek sokak ve kapı numaralarında yapılması gereken revizyonların gerçekleştirilmesi.

E. İmar Durumu Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Talep üzerine imar planlarına göre İmar Durumu düzenlemek; ifraz, tevhid ve tescile esas olmak üzere İmar Durumu düzenlemek.
2. Resmi Kurum ve Mahkeme taleplerinde İmar Durumu hakkında yazılı bilgi vermek.
3. Belediyeye başvuran vatandaşların sözlü İmar Durumu taleplerinin karşılanmasını sağlamak.
4. Kitle tasdiklerinin incelenmesi ve onaylanması işlemleri.

F. Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar.
2. Müdürlüğe gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür. Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını sağlar.
3. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretinin konularına göre ayrı klasörlerde saklanması.

G. Kayıt Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
2. Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder.
3. Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenini ve kaydedilmesini sağlar.

4. Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutar.
5. Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydını yapar, tarayıcılardan geçirilerek dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanmasını sağlar.
6. Özel veya tüzel kişiler ile resmi kurum ve kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemlerini yapar, Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verir, işin yazılmasını, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılmasını sağlar.
7. Gelen bir evrakın arşivde öncesinin olup olmadığını araştırır, evrakın evveliyatı varsa dosyasına ekleyerek raportörüne ulaşmasını sağlar ve zimmet kayıtlarını tutar.
8. Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında saklanmasını sağlar.
9. Müdür emriyle, Teftişe, Sayıştay'a, Mahkeme'ye veya Müdürlük dışında bir Resmi Kuruma gönderilecek dosyanın dizi pusulalarını yapar, bu tip dosyaların gölge dosyalarını oluşturur.
10. Gelen ve giden evrakların ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenmesi, dış müdürlük evrakının yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 10: Kurum içinde Müdürler arası işbirliği ve koordinasyon Müdürün veya yetki verdiği amirin imzası ile yürütülür.

DIŞ KURUMLARLA İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 11:

1. Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Vekili'nin imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 12:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 13: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 14: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.