

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ
UYGULAMA İMAR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve 27 İlçe Kurulması ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 20.11.2015 tarih ve 1205 sayılı kararı ile uygun görülen İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve diğer ilgili mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- d) Komisyon: İzmir Büyükşehir Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,
- e) Daire Başkanı: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
- f) Daire Başkanlığı: İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığını,
- g) Şube Müdürü: Uygulama İmar Planlama Şube Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünü,
- h) Alt Birim: Kuzey Bölgesi, Doğu Bölgesi, Güney-Batı Bölgesi, İdari İşler Birimlerini,
- ı) Alt Birim Şefi: Kuzey Bölgesi Birimi, Doğu Bölgesi Birimi, Güney-Batı Bölgesi Birimi, İdari İşler Birimi Şeflerini,
- i) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- j) Yönerge: Bu Yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü; Kuzey Bölgesi Birimi, Doğu Bölgesi Birimi, Güney-Batı Bölgesi Birimi olmak üzere üç ayrı planlama birimi ile; İmar Program Birimi, Yazı İşleri Birimi, Arşiv ve Ozalit Birimleri dahil olmak üzere toplamda yedi adet birimden oluşmaktadır. Yazı İşleri Birimi, Arşiv ve Ozalit Birimi aynı daire başkanlığına bağlı olan Nazım Plan Şube Müdürlüğü ve Merkez

Kent Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü ile ortak çalışma yürütmektedir.

(2) Müdürlük Yönetimi;

a) Müdür

b) Birim Şefleri

1) Kuzey Bölgesi Birimi

2) Doğu Bölgesi Birimi

3) Güney-Batı Bölgesi Birimi

4) İmar Programı Birimi

5) Yazı İşleri Birimi

6) Arşiv Birimi

7) Ozalit Birimi

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) 5216 sayılı yasanın 7/b maddesinde tanımlanan yetki ve sorumluluklar ile diğer ilgili mevzuat kapsamında Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü olarak;

a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında kalan İlçe Belediyelerinin Nazım Plana uygun olarak hazırlayacakları 1/1000 ölçekli uygulama/revizyon imar planları ve değişiklikleri ilgili mevzuat açısından irdeleyip değerlendirerek Meclisin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,

b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki yerleşim birimlerinden şahısların Nazım İmar Planı değişikliğine ilişkin taleplerini değerlendirerek Meclisin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,

c) Belediyece yürütülen hizmetlere yönelik 1/5000 Ölçekli Mevzi Nazım İmar Planı veya değişiklikleri ile buna yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmalarını yürütmek,

ç) Stratejik plandaki projelerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için bilgi teknolojilerinin oluşturulması ve yapılandırma sürecini tanımlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

d) Yıllık faaliyet raporlarını ve Müdürlük bütçe tekliflerini hazırlamak,

e) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri ile imar planı açısından koordinasyon ve denetimi sağlamak,

f) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri ve vatandaşlardan gelen talepleri imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirmek,

g) İlçe Belediyesi talebi üzerine veya Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülmesi halinde 1/1000 ölçekli uygulama/revizyon/ilave imar planı ve değişikliklerini yapmak ve sonuçlandırmak,

ğ) 3194 sayılı yasanın 8 inci maddesi kapsamında 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliklerine yönelik askı-ilan işlemlerini gerçekleştirmek,

h) Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi belge taleplerini (Bilgi Edinme Birimi, Hemşehri İletişim Merkezi Evrakları ve Doğrudan Başvurular) değerlendirip yanıtlamak,

ı) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 10 uncu maddesi gereği; yürürlükteki imar planlarında belirlenmiş bulunan yol, meydan, otopark, yeşil alan, park, pazar yeri, hal, mezbaha, itfaiye, mezarlık, toplu taşıma istasyonu, terminal ve benzeri umumi hizmetlerden hangilerinin ele alınıp, 5 yıl içinde hayata geçirileceği ve yerleşimlerin gelişme ve ihtiyaç durumuna göre yeterli miktarda arsayı konut yapımına hazır bulunduracak şekilde 18 inci madde uygulaması yapılacak ya da yaptırılacak düzenleme sahalarının belirlenmesi gibi hususların Belediye Meclislerince görüşülerek karara bağlandığı "5 Yıllık İmar Programları"nın hazırlanması ve onanmasına ilişkin çalışmaları yapmak,

i) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak,

j) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yaptırmaktır.

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Görev ve Yetkileri:

a) Müdür, Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan

kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,

c) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

ç) Personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,

d) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

e) Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar,

f) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir,

g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler,

ğ) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alış verişinin yürütülmesini sağlar,

h) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar,

ı) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,

i) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

j) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,

k) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar. Bu dökümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,

l) Yıllık faaliyet raporları ve hazırlanan bütçe tekliflerini koordine eder.

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğüne Bağlı Alt Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürlüğün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Kuzey Bölgesi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdür ve Birim Şefine bağlı olarak bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen planlama hizmetlerini Çiğli, Menemen, Foça, Aliağa, Bergama, Dikili ve Kınık ilçe sınırları sorumluluk alanı içinde yürütecek şekilde, Müdür ve Birim Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Görev ve Sorumlulukları:

a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında kalan İlçe Belediyelerinin Nazım Plana uygun olarak hazırlayacakları 1/1000 ölçekli uygulama/revizyon imar planları ve değişiklikleri ilgili mevzuat açısından irdeleyip değerlendirilerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,

b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki yerleşim birimlerinden şahısların Nazım İmar Planı değişikliğine ilişkin taleplerini değerlendirerek Meclisin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,

c) Belediyece yürütülen hizmetlere yönelik 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı veya değişiklikleri ile buna yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmalarını yürütmek,

ç) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri ile imar planı açısından koordinasyon ve denetimi sağlamak,

d) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri ve vatandaşlardan gelen talepleri imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirmek,

e) İlçe belediyesi talebi üzerine veya Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülmesi halinde 1/1000 ölçekli uygulama/revizyon/ilave imar planı ve değişikliklerini yapmak ve sonuçlandırmak,

f) Meclis gündeminde olup, komisyonlarca incelenen konularda ilgili komisyonlara bilgilendirme

yapmak,

g) Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi belge taleplerini (Bilgi Edinme Birimi, Hemşehri İletişim Merkezi Evrakları ve Doğrudan Başvurular) değerlendirip, yanıtlamaktır.

Doğu Bölgesi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdür ve Birim Şefine bağlı olarak bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen planlama hizmetlerini Kemalpaşa, Torbalı, Bayındır, Selçuk, Ödemiş, Tire, Kiraz ve Beydağ ilçe sınırları sorumluluk alanı içinde yürütecek şekilde, Müdür ve Birim Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Görev ve Sorumlulukları:

a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında kalan İlçe Belediyelerinin Nazım Plana uygun olarak hazırlayacakları 1/1000 ölçekli uygulama/revizyon imar planları ve değişiklikleri ilgili mevzuat açısından irdeleyip değerlendirilerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,

b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki yerleşim birimlerinden şahısların Nazım İmar Planı değişikliğine ilişkin taleplerini değerlendirerek Meclisin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,

c) Belediyece yürütülen hizmetlere yönelik 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı veya değişiklikleri ile buna yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmalarını yürütmek,

ç) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri ile imar planı açısından koordinasyon ve denetimi sağlamak,

d) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri ve vatandaşlardan gelen talepleri imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirmek,

e) İlçe belediyesi talebi üzerine veya Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülmesi halinde 1/1000 ölçekli uygulama/revizyon/ilave imar planı ve değişikliklerini yapmak ve sonuçlandırmak,

f) Meclis gündeminde olup, komisyonlarca incelenen konularda ilgili komisyonlara bilgilendirme yapmak,

g) Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi belge taleplerini (Bilgi Edinme Birimi, Hemşehri İletişim Merkezi Evrakları ve Doğrudan Başvurular) değerlendirip, yanıtlamaktır.

Güney-Batı Bölgesi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdür ve Birim Şefine bağlı olarak bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen planlama hizmetlerini Menderes, Narlıdere, Güzelbahçe, Seferihisar, Urla, Çeşme ve Karaburun ilçe sınırları sorumluluk alanı içinde yürütecek şekilde, Müdür ve Birim Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Görev ve Sorumlulukları:

a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında kalan İlçe Belediyelerinin Nazım Plana uygun olarak hazırlayacakları 1/1000 ölçekli uygulama/revizyon imar planları ve değişiklikleri ilgili mevzuat açısından irdeleyip değerlendirilerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,

b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki yerleşim birimlerinden şahısların Nazım İmar Planı değişikliğine ilişkin taleplerini değerlendirerek Meclisin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,

c) Belediyece yürütülen hizmetlere yönelik 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı veya değişiklikleri ile buna yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmalarını yürütmek,

ç) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri ile imar planı açısından koordinasyon ve denetimi sağlamak,

d) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri ve vatandaşlardan gelen talepleri imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirmek,

e) İlçe belediyesi talebi üzerine veya Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülmesi halinde 1/1000 ölçekli uygulama/revizyon/ilave imar planı ve değişikliklerini yapmak ve sonuçlandırmak,

f) Meclis gündeminde olup, komisyonlarca incelenen konularda ilgili komisyonlara bilgilendirme yapmak,

g) Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi belge taleplerini (Bilgi Edinme Birimi, Hemşehri İletişim Merkezi Evrakları ve Doğrudan Başvurular) değerlendirip, yanıtlamaktır.

İmar Program Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdüre bağlı olarak bu yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen imar programı çalışmalarının yürütülmesi sorumluluk alanıdır.

(2) Görev ve Sorumlulukları:

a) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 10 uncu maddesi gereği; yürürlükteki imar planlarında belirlenmiş bulunan yol, meydan, otopark, yeşil alan, park, pazar yeri, hal, mezbaha, itfaiye, mezarlık, toplu taşıma istasyonu, terminal ve benzeri umumi hizmetlerden hangilerinin ele alınıp, 5 yıl içinde hayata geçirileceği ve yerleşimlerin gelişme ve ihtiyaç durumuna göre yeterli miktarda arsayı konut yapımına hazır bulunduracak şekilde 18 inci madde uygulaması yapılacak ya da yaptırılacak düzenleme sahalarının belirlenmesi gibi hususların Belediye Meclislerince görüşülerek karara bağlandığı "5 Yıllık İmar Programları"nın hazırlanması ve onanmasına ilişkin çalışmaları yapmak,

b) 5 yıllık imar programında yer almamakla beraber konunun önem ve öncelik arz etmesi halinde imar programına alınması gereken bu gibi konuları yürürlükteki 5 yıllık imar programına ek olarak almak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

c) İlçe belediyelerinin imar programlarına ilişkin olarak alınan İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.06.2013 tarih ve 97509404.301.05.863 sayılı ilkesel kararı gereği, ilçe belediyelerinin imar programlarının 5216 sayılı yasanın 14 üncü maddesi kapsamında Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmesini sağlayarak gerekli diğer işlemleri tamamlamaktır.

Yazı İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdüre bağlı olarak, Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların, demirbaş, ayniyat ve ödenek işlemlerinin yapılması, Müdür ve Birim Şefinin vereceği emir direktiflerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi sorumluluk alanıdır.

(2) Görev ve Sorumlulukları:

a) Belediyemiz Yazı İşleri Şube Müdürlüğünden havaleli gelen evrakın ve konusu itibari ile vatandaş dilekçelerinin elektronik ortamda İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı evrak kaydının yapılması ve Daire Başkanlığına sunulması,

b) Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğüne havalesi yapılan evrakların elektronik ortamda ve gerektiğinde defter kaydının yapılması ve Müdüriyet Makamına sunulması,

c) Şube Şefleri tarafından yapılan havalelere ilişkin fiziki evrakların personele zimmet karşılığı verilmesi,

d) Elektronik ortamda imzalanan evrakların posta işlemlerinin yapılması,

e) Fiziki olarak gelen evrakların ilgili personelce işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalama işlemlerinin yapılması,

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

g) İş yerinde kullanılmakta olan makinelerin (yazıcı, fotokopi makinesi, ozalit makinesi, plotter, vb.) ve yedek parçalarının yıllık bakımı ve onarımlarının takip edilmesi,

ğ) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaş alımları, yılsonu demirbaş sayımlarının yapılarak Taşınır Mal Kayıt/Takip Şubesine bildirilmesi,

h) Şubelerin kırtasiye ihtiyaçlarının takip edilmesi,

ı) Memur ve sözleşmeli personelin bordro ve tahakkuklarının imzalanmasının takibinin yapılması,

- i) Stajyer öğrencilerin puantaj ve maaşlarının ödeme emirlerinin hazırlanması,
- j) Müdürlüğümüz ve ilgili bakanlıklar tarafından onaması yapılan planların Basın İlan Kurumu aracılığıyla gazete ilanının yaptırılması ve ilana ilişkin avans ve mahsup işlemlerinin yapılarak ve takip edilmesi,
- k) Yıllık cari bütçe teklifinin hazırlanması,
- l) Vatandaş veya kurumlar tarafından talep edilen planlar ve meclise girecek evraklara ilişkin ücret ödemesi ile ilgili işlemlerin yapılmasıdır.

Arşiv Birimi Fonksiyon, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Arşiv Birimi Fonksiyon, Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü Teknisyenleri tarafından hazırlanan plan dosyalarının ilçe bazında, onama ve red çıkışlarına göre dosyalanması,
- b) İlçe Belediyelerinden gelen planların pafta bazında saklanması,
- c) Teknik personellerinin ihtiyaçları doğrultusunda istenen paftaların temin edilmesidir.

Ozalithane Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü Teknik Birimlerinin ihtiyacı olan proje ve planlarının ozalit çıktılarının alınarak düzenlenmesidir.

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğüne Bağlı Alt Birim Şeflerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 7 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanlarıdır.

(2) Görev ve Sorumlulukları:

- a) Sorumluluğundaki alt birimin hizmetlerini zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,
- b) Çalışmaların, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bağlı diğer birimlerden, resmi kurumlardan ve şahıslardan gelen, sorumluluğundaki birimi ilgilendiren taleplerin değerlendirilip, sonuçlanması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ç) Üst yönetimden gelen emir ve direktifleri, alt birimlerde çalışan şehir plancıları, teknikerler ve diğer personele eşit ve adil bir biçimde, sorumluluk alanlarına göre dağıtmak,
- d) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak, personel ile belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- e) Personel arasında iş bölümü yapmak, izin, hastalık gibi nedenlerle bulunmayan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek ve verilen hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almaktır.

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Alt Birimlerde Çalışan Teknik Personel ve Diğer Kamu Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve birim şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslar

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürünün ve Alt Birim Şeflerinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 18- (1) Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Personelin görevlendirilmesi,
- b) İmar planının niteliklerinin, amacının ve hedeflerinin belirlenmesi,

- c) Müdürlük içerisinde ve diğer birimler, diğer kurumlar ve ilçe belediyeleri ile değerlendirme toplantıları yapılması,
- ç) Plan, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporunun kontrolü ve redaksiyonu,
- d) Plan Değişikliklerine yönelik hazırlanan Plan Değişikliği İnceleme Raporunun kontrolü ve redaksiyonu,
- e) İmar Planı ve Plan Değişikliklerine yapılan itirazlara yönelik hazırlanan İtiraz İnceleme Raporunun kontrolü ve redaksiyonu,
- f) Vatandaş Dilekçeleri ve Taleplerine (Bilgi Edinme Birimi, Hemşehri İletişim Merkezi Evrakları ve Doğrudan Başvurular) cevap olarak yazılan görüş yazılarının kontrolü ve redaksiyonu,
- g) Kurum İçi ve Kurumlar arası yazışmaların kontrolü ve redaksiyonu,
- ğ) İlgili Komisyonlara bilgi verilmesi,
- h) Komisyon Raporunun kontrolü ve redaksiyonu,
- ı) İlgili belgelerde “Aslı Gibidir” imzası,
- i) Yasa-Yönetmelik Değişikliklerinin İncelenmesi (Mevzuat Taraması),
- j) Planlara ilişkin görüş, itiraz yazısı veya dava dilekçesinin hazırlanması,
- k) Planlara ilişkin görüş, itiraz yazısının kontrolü ve redaksiyonu.

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünde Görevli Şehir Plancısı Personelin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 19- (1) Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünde Görevli Şehir Plancısı Personelin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) İmar Planının niteliklerinin, amacının ve hedeflerinin belirlenmesi,
- b) Plan öncesi ön bilgi ve dökümanların toplanması,
- c) Halihazır harita temin edilmesi (Kurum içi yazışma, paftanın taratılması, sayısal koordinatlandırma),
- ç) İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu hazırlanması (Kurum içi yazışma, Keşif, Ön Protokol, Bakanlık onayı sonrası kontrol ve işin teslim alınması),
- d) İlgili kurum ve kuruluş görüşlerinin sorulması ve takip edilmesi,
- e) Gerekli durumlarda veya talep edilmesi halinde arazi incelemesi yapılması,
- f) İmar Planı, Plan Değişikliği, diğer birimler, diğer kurumlar ve ilçe belediyelerinin talepleri ile vatandaş dilekçeleri ve talepleri (Bilgi Edinme Birimi, Hemşehri İletişim Merkezi Evrakları ve Doğrudan Başvurular) için bilgi ve belge toplama, araştırma (analiz) yapılması ve arşiv incelemesi yapılması,
- g) Bilgilerin birleştirilmesi(Sentez), bilgi paftalarının oluşturulması, yorum ve sonuçların değerlendirilmesi, bilgi ve belge eksikliklerinin ilgisine bildirilmesi,
- ğ) Müdürlük içerisinde ve diğer birimler, diğer kurumlar ve ilçe belediyeleri ile değerlendirme toplantıları yapılması,
- h) Plan kararlarının üretilmesi, plan alternatiflerinin oluşturulması, alternatifler arasında karşılaştırma yapılması, teknik çizim yapılması,
- ı) Plan, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporunun hazırlanması ve gerektiğinde çoğaltılması,
- i) Plan Değişikliği İnceleme Raporunun hazırlanması,
- j) Meclis Önergesi hazırlanması,
- k) İlgili Komisyonlara bilgi verilmesi,
- l) Komisyon Raporunun hazırlanması ve çoğaltılması,
- m) Parti grupları ile Daire Başkanlığı Makamına bilgi paftası hazırlanması,
- n) Onama/Red yazısının hazırlanması,
- o) Plan onama yetkisi başka kurumlarda olan alanlarda, ilgili mevzuat kapsamında işlem yapılmak üzere ilgili kurumlara gönderilmesi,
- ö) İlgili kurumca değişiklik öngörülmesi halinde gerektiğinde teknik çizim yapılması,
- p) Askı süresi içerisinde vatandaşlara bilgi verilmesi ve yapılan itirazların incelenmesi,
- r) İtiraz İnceleme Raporunun hazırlanması,

- s) I. Hukuk Müşavirliğiyle ilgili belgelerin gerektiğinde “Aslı Gibidir” yapılarak çoğaltılması,
- ş) I. Hukuk Müşavirliği'ne görüş yazısı yazılması,
- t) Bilirkişilerin kişilik ve niteliklerine itiraz edilip, edilmeyeceği hususunun değerlendirilmesi, keşif ve bilirkişi incelemesine katılım sağlanması,
- u) Bilirkişi raporunun incelenmesi, itirazı gerektiren hususlar var ise I. Hukuk Müşavirliği'ne bildirilmesi,
- v) Varsa yürütmenin durdurulması kararı hakkında işlem tesis edilmesi,
- y) Planın iptaline karar verilmesi halinde, mahkeme kararı doğrultusunda işlem tesis edilmesi,
- z) Yasa-Yönetmelik Değişikliklerinin incelenmesidir(Mevzuat taraması).

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünde Görevli Teknik Personelin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 20– (1) Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünde Görevli Teknik Personelin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Şehir plancılarına teknik destek verilmesi,
- b) Analiz işi kapsamında Tapu bilgileri ve sayısal verilere ilişkin koordinatlandırma yapılması,
- c) Plan Değişikliği paftalarının onama için hazırlanması,
- ç) Onama dosyasının hazırlanması,
- d) Onama/Red dosyasının hazırlanması (Değişiklikle onama varsa, değişikliklerin paftalara işlenmesi),
- e) Ozalit, fotokopi, kaşe ve mühür işlemleri,
- f) 3194 sayılı yasanın 8. maddesi kapsamında 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliklerine ilişkin askı-ilan işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Askı Tutanağının hazırlanması,
- ğ) Gazete ilanı için Basın İlan Kurumu'na yazı yazılması,
- h) İnternet İlanı için bilgisayara giriş yapılması,
- ı) Onama paftalarının askı için çoğaltılması ve askıya çıkarılması,
- i) Planların arşivdeki bilgi paftasına işlenmesi, şeffaf paftaların oluşturulması,
- j) Onaylanan planların sayısal veritabanına işlenmesi,
- k) İlgi belgelerin “Aslı Gibidir” yapılması, belgelerin çoğaltılması, ozalit çektilmesi
- l) Pafta talebi için arşiv taraması, kayıt işlemleri ve mali işlemlerin yapılmasıdır.

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünde Görevli Arşiv Çalışanının Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 21– (1) Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünde Görevli Arşiv Çalışanının Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Arşiv dosyasının bulunması,
- b) Arşivden alınan ve iade edilen dosyaların kaydedilmesi,
- c) Arşive iade edilen dosyaların yerleştirilmesi,
- ç) Onaylanan planların arşiv bilgi paftalarına işlenmesi,
- d) Onama dosyalarının arşivlenmesidir.

Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünde Görevli İmar Programı Personelinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 22– (1) Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğünde Görevli İmar Programı Personelinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Müdüre bağlı olarak bu yönergenin 12 inci maddesinde belirtilen imar programı çalışmalarının yürütülmesi,
- b) Dava konusu alanlara ilişkin imar programında olup olmadığının incelenmesi,
- c) Belediye içerisindeki diğer birimlerce bilgi talep edilen alanlara ilişkin imar programında olup olmadığı konusunda bilgi verilmesidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına İmar ve Şehircilik Daire Başkanı yürütür.

O L U R
.../.../2016

Buğra GÖKÇE
Başkan a.
Genel Sekreter