

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, İmar Planlama Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.
(2) Bu yönerge, ilgili mevzuat çerçevesinde; İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Planlama Şube Müdürlüğü'nün hizmet faaliyetleri ile müdür, birim yetkilileri, şubelerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlilerinin görev, sorumluluk ve yetki esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 08.07.2024 tarihli ve 04.595 sayılı kararı ile uygun görülen İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Birim Şefi : Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şeflerini,
- d) Birim Şefliği: Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini,
- e) Daire Başkanı : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını
- f) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
- g) Daire Personeli: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığında Çalışan Personeli,
- ğ) Faaliyet Raporu : İzmir Büyükşehir Belediyesi Faaliyet Raporunu,
- h) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ı) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- i) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı Kanun.
- j) Komisyon : İzmir Büyükşehir Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,
- k) Kurul : Planlama Kurulunu, Planlama Kurulu: Genel Sekreter Yardımcısı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin amir ve personellerinin katıldığı kurulu,
- l) Kurum Personeli : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- m) Performans Programı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Performans Programını,
- n) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını
- o) Sekreterlik : Şube Müdürlüğü'nü Sekreterliğini,
- ö) Stratejik Plan : İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- p) Şube Müdürü : Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- r) Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- s) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Daire Başkanını
- ş) Yönerge : Bu Yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE4- (1)Yasal Dayanak :Bu yönerge; İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde aşağıdaki yasa ve yönetmelikleri dayanak almaktadır.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- c) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri
- ç) Diğer ilgili tüm yasa ve yönetmelikler

(2) Kuruluş : Belediye Meclisimizin 17.05.2024 tarih ve 04.479 sayılı kararı ve Başkanlık Makamının 24.05.2024 tarihli 2024/2 sayılı genelgesi gereği 28.05.2024 tarihi itibariyle İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı'na bağlı olarak yürütülen Müdürlük faaliyetleri yeniden düzenlenmiş olup, İmar Planlama Şube Müdürlüğü de dâhil olmak üzere 3 ayrı Müdürlük oluşturulmuştur.

(3) Organlar: Yapılanması yenilenen İmar Planlama Şube Müdürlüğü; Planlama Birim Şeflikleri ile; Yazı İşleri Birimi, Arşiv ve Ozalit Birimi olmak üzere 5 adet birimden oluşmaktadır. Yazı İşleri Birimi, Arşiv ve Ozalit Birimi aynı Daire Başkanlığına bağlı olan diğer Müdürlükler ile ortak çalışmalar yürütmektedir.

(4)Teşkilat: Müdürlük Yönetimi;

- a) Müdür
- b) Planlama Birim Şeflikleri :
 - 1) 1.Bölge Planlama Birim Şefliği
 - 2) 2.Bölge Planlama Birim Şefliği
 - 3) Bilgi Sistemleri Planlama Birim Şefliği
- c) Yazı İşleri Birimi
- ç) Arşiv ve Ozalit Birimi, şeklinde yapılanmıştır.

İmar Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) İmar Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İl Bütününde İlçe Belediyelerinin onaylı Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlayacakları parsel veya ada bazındaki 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama /Uygulama İmar Planı/Plan Değişikliklerini ilgili mevzuat açısından irdeleyip değerlendirerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak, onama süreçlerini tamamlamak,

b) Merkez İlçeler dışındaki İlçe Belediyelerinin onaylı Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlayacakları 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama Planları/Revizyonları ile Uygulama İmar Planları/Revizyonlarını ilgili mevzuat açısından irdeleyip değerlendirerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak, onama süreçlerini tamamlamak,

c) İl Bütününde Kurum, Kuruluş, Tüzel Kişilik, Vakıf ve Şahıs vb talebiyle parsel veya ada bazında 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım/Nazım İmar Planı/ Değişikliklerine ilişkin öneri ve taleplerini değerlendirerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak, onama süreçlerini tamamlamak,

ç) İl Bütününde Belediyemizde 5216 sayılı kanunun 7. Maddesinde yürütülen hizmetlere yönelik parsel veya parseller bazında 1/5000 Ölçekli Koruma amaçlı Nazım İmar Planı/ Nazım İmar Planı veya Değişiklikleri ile buna yönelik 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı/ Uygulama İmar Planı veya Değişikliklerini 5216 sayılı yasanın 7/c maddesi kapsamında hazırlayarak Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak, onama süreçlerini tamamlamak,

d) Onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı/ Değişikliklerine ilişkin askı süresi içinde yapılan itirazları değerlendirmek, Meclise sunmak, açılan davalara ilişkin gerekli süreçleri yürütmek,

e) Planlama yetkisine sahip farklı kurumlarca hazırlanan Müdürlüğümüz yetkisi içinde tanımlanan alanlardaki 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama /uygulama imar planı/plan değişikliklerine ilişkin görüş yazısı, onaması tamamlanmış imar planlarına yönelik ise varsa yasal süresi içerisinde itiraz yazısı oluşturmak, gerektiğinde dava açmak için yasal süresi içerisinde Başkanlık Olur'u alınarak 1.Hukuk Müşavirliği'ne imar planları ile ilgili davaya ilişkin gerekçelerimiz ile birlikte bilgi ve belgeleri iletmek,

f) Daire Başkanlığının Dijital Arşivini oluşturmak, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına bağlı alt birimler ile yetkili diğer kurumlarca onaylanan imar planlarının arşivlenmesini sağlamak, arşiv verilerinin indekslenmesi, Mekansal veri tabanı tasarımı yapılmasını, verilerin depolanmasını, yönetilmesi, mekansallaştırılması, bu verilerin güncellenmesi ve kontrolünü sağlamak, güncel imar planları ile arşivin yönetilmesine ilişkin Akıllı Veri Yönetimi Bilgi Sistemini kurmak ve sürdürülmesini sağlamak, Belediyemiz

web sitesinde yayınlamak, bu yönde Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklere bu yönde hizmet vermek,

g) Daire Başkanlığı Akıllı Veri Yönetimi Bilgi Sistemi ve Dijital Arşiv Projeleri kapsamında gerekli olan ihale süreçlerini yönetmek, teknik şartname hazırlamak ve kontrollük hizmetlerini gerçekleştirmek,

ğ) Daire Başkanlığında Plan Yönetim Sistemini kurmak ve buna ilişkin standartları belirlemek,

h) Her tür ve ölçekteki sayısal planların, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından uygulamaya konulan E-Plan otomasyonuna entegrasyonunu sağlamak,

ı) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerce yürütülen plan çalışmaları ve plan onama süreçleri ile sonrasındaki tüm teknik iş ve işlemleri yürütmek,

i) 2464 sayılı Belediye Kanunu uyarınca pafta bedelinin ödemesinin yapıldığına ilişkin belgenin ibrazı halinde kurum, gerçek ve/veya tüzel kişiler tarafından talep edilen onaylı imar planı paftası ve/veya plan raporunun teslimini yapmak.

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

k) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerle gerektiğinde ortak çalışma yürütmek,

l) Müdürlüğün sorumluluk alanında kalan işlerde ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlamak,

m) İmar planlarının arazi ile entegrasyonunun sağlanmasına yönelik olmak üzere ilgili belediye birimleri ile, Kurum/Kuruluş önerileri kapsamında ise, ilgili kurum temsilcileri ile birlikte tüm plan çalışmaları için yerinde inceleme, tespit yapmak üzere arazi çalışmalarını yapmak,

n) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri, vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen tüm bilgi belge taleplerini imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirip yanıtlamak, ilgili birimlere sevk etmek,

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

ö) Yıllık Faaliyet Raporlarını ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak,

p) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

r) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak ve/veya yaptırmak

s) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,

ş) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,

t) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak,

u) Personel özlük işlemlerini yapmak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 5.maddesinde belirtilen görevleri yürütmek ve Başkanlık Makamının istek ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanmakla sorumludur.

a) Belediye Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönetmelikte Şube Müdürlüğü için belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur,

b) Şube Müdürü, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir ve Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

c) Şube Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönetmelikte Şube Müdürlüğü için belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır, koordinasyon ve düzenin sağlanmasını, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlar, altındaki birimleri koordine eder, gerektiğinde birim şeflikleri oluşturur ve bu doğrultuda belirlenen Birim Şeflerine, Teknik İşlem Sorumlularına görev ve sorumluluk verir,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür,

d) Şube Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar,

e) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alış verişinin yürütülmesini sağlar,

f) Şube Müdürlüğünde uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

g) Şube Müdürlüğünde hazırlanan evrakları ve çalışmayı denetler, yönlendirir ve onaylar,

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

h) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şube Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

ı) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar, Müdürlüğün doğru ve hızlı işleyişi ve görev tanımları açısından gerektiğinde birim şeflerine, teknik işlem sorumlularına iş bölümü yapar,

i) Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar,

k) Müdürlükte görev yapan hizmetli, temizlik görevlisi ve Sekreterin iş bölümünü yapar, görev verir ve denetler,

l) Şube Müdürlüğü bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar,

m) Bağlı bulunduğu amirin ve Üst Yönetimin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürünün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

b) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,

c) Birim Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar, Teknik İşlem Sorumlusuna görev verir,

ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen ve Şube Müdürünce Birim Şefliğine havale edilen evrakların, Birim Şefliğinde görevli personele dağılımını yapar, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Şube Müdürüne sunar,

d) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen görüş, talep ve şikâyetlerin gerektiğinde Şube Müdürü ile görüşerek cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar edilmemesine yönelik önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar,

e) Birim Şefliğinde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar,

f) Birim Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,

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

ğ) Birim Şefliği ile ilgili Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarını yürütür,

h) Birim Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporlamaları inceler, parafe ederek Şube Müdürüne sunar.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Teknik Personel, Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde ve Mimarlık Bölümünde lisans eğitimi almış personel (Bundan sonra Şehir Plancısı olarak anılacaktır.) ile Harita ve Kadastro, İnşaat vb. bölümlerde ön lisans eğitimi almış (Bundan sonra Tekniker olarak anılacaktır.) ve meslek lisesi eğitimi almış personelden (Bundan sonra Teknisyen olarak anılacaktır.) oluşmaktadır.

(2) Şehir Plancısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İl Bütününde İlçe Belediyelerinin onaylı Nazım İmar Plana uygun olarak hazırlayacakları parsel veya ada bazındaki 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama /Uygulama İmar Planı/Plan Değişikliklerini ilgili mevzuat açısından irdeleyip değerlendirerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırır, onama süreçlerini tamamlar,

b) Merkez İlçeler dışındaki İlçe Belediyelerinin onaylı Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlayacakları 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama Planları/Revizyonları ile Uygulama İmar Planları/Revizyonlarını ilgili mevzuat açısından irdeleyip değerlendirir, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırır, onama süreçlerini tamamlar,

c) İl Bütününde Kurum, Kuruluş, Tüzel Kişilik, Vakıf ve Şahıs vb talebiyle parsel veya ada bazında 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım/Nazım İmar Planı/ Değişikliklerine ilişkin öneri ve taleplerini değerlendirerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunar, sonuçlandırır, onama süreçlerini tamamlar,

ç) İl Bütününde Belediyemizce 5216 sayılı kanunun 7. Maddesinde yürütülen hizmetlere yönelik parsel veya parseller bazında 1/5000 Ölçekli Koruma amaçlı Nazım İmar Planı/ Nazım İmar Planı veya Değişiklikleri ile buna yönelik 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı/ Uygulama İmar Planı ve/veya Değişikliklerini 5216 sayılı yasanın 7/c maddesi kapsamında hazırlayarak Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırır, onama süreçlerini tamamlar, plan işlem numarasına ilişkin iş ve işlemleri yürütür,

d) Onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı/ Değişikliklerine ilişkin askı süresi içinde yapılan itirazları değerlendirir, Meclise sunar, açılan davalara ilişkin gerekli süreçleri yürütür,

e) Planlama yetkisine sahip farklı kurumlarca hazırlanan Müdürlük yetkisi içinde tanımlanan alanlardaki 1/1000 ölçekli Koruma amaçlı uygulama/uygulama imar planlarına/plan değişikliklerine ilişkin görüş yazısı, onaması tamamlanmış imar planlarına yönelik ise varsa yasal süresi içerisinde itiraz yazısı oluşturur, gerektiğinde dava açmak için yasal süresi içerisinde Başkanlık Olur'u alarak 1.Hukuk Müşavirliği'ne imar planları ile ilgili davaya ilişkin gerekçelerimiz ile birlikte bilgi ve belgeleri iletir,

f) Daire Başkanlığının Dijital Arşivini oluşturur, Dairesi Başkanlığına bağlı alt birimler ile yetkili diğer kurumlarca onaylanan imar planlarının arşivlenmesini sağlar, arşiv verilerinin indekslenmesi, Mekansal veri tabanı tasarımı yapılmasını, verilerin depolanmasını, yönetilmesi, mekansallaştırılması, bu verilerin güncellenmesi ve kontrolünü sağlar, güncel imar planları ile arşivin yönetilmesine ilişkin Akıllı Veri Yönetimi Bilgi Sistemini kurar ve sürdürülmesini sağlar, Belediyemiz web sitesinde yayımlar, bu yönde Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklere bu yönde hizmet verir,

g) Daire Başkanlığı Akıllı Veri Yönetimi Bilgi Sistemi ve Dijital Arşiv Projeleri kapsamında gerekli olan ihale süreçlerini yönetir, teknik şartname hazırlar ve kontrollük hizmetlerini gerçekleştirir,

ğ) Daire Başkanlığında Plan Yönetim Sistemini kurar ve buna ilişkin standartları belirler,

h) Her tür ve ölçekteki sayısal planların, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından uygulamaya konulan E-Plan otomasyonuna entegrasyonunu sağlar,

ı) Stratejik plandaki projelerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için bilgi teknolojilerinin oluşturur ve yapılandırılması sürecini tanımlamaya yönelik çalışmalar yapar,

i) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerle gerektiğinde ortak çalışma yürütür,

j) Müdürlüğün sorumluluk alanında kalan işlerde ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlar,

k) İmar planlarının arazi ile entegrasyonunun sağlanmasına yönelik olmak üzere ilgili belediye birimleri ile, Kurum/Kuruluş önerileri kapsamında ise, ilgili kurum temsilcileri ile birlikte tüm plan çalışmaları için yerinde inceleme, tespit yapmak üzere arazi çalışmalarını yapar,

l) Kendisine havale edilen Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri, vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen tüm bilgi belge taleplerini imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirip yanıtlar, ilgili birimlere sevk eder,

m) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışır,

n) Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Bütçe çalışmalarını yürütür,

o) Şube Müdürünün ve/veya Birim Şefinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir, Müdürlükte yürütülen çalışmalar ve kendisinin yürüttüğü çalışmalar ile ilgili bilgi notu hazırlar, raporlama yapar, arşiv incelemesi yapar, bilgi toplama işi yapar,

ö) Şube Müdürünün ve/veya Birim Şefinin katılmasını gerekli gördüğü kurum içi ve/veya kurum dışı toplantılara katılım sağlar, toplantı konularında gerekli hazırlıkları yapar.

p)Görevlendirilmesi halinde kurum dışı, kurum içi ve Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan komisyonlardaki görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

r) Üst Yönetime/Daire Başkanına/Şube Müdüre/Birim Şefine sunmak üzere, istenen periyotlarda, yürütülen çalışmalarla ilgili rapor hazırlar.

(3) Teknik İşlem Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Teknik İşlem Sorumlusu Birim Şefinin görevlendirdiği tüm teknik işlerden sorumlu kişidir, Birim şefine bağlı olarak çalışır,

b) Daire Başkanının, Müdürünün ve diğer Müdürler ile Birim Şefinin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir, tekniker ve teknisyenler arasındaki iş bölümünü düzenler, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlar, gerektiğinde evrak havale eder, evrakları inceleyip onaylar, arşiv birimi ile koordineli çalışır,

c) Onaylanan imar planlarına ilişkin arşiv dosyasını hazırlanması, dijital arşive aktarılması, arşiv paftasına işlenmesi, ozalit, fotokopi, mühür, kaşe işlerinin koordinasyonu ve kontrolünden sorumludur,

ç) Onaylanan imar planlarını taratıp koordinatlandırılması ve veri tabanına aktarılması /güncellenmesinden sorumludur,

d) Onaylanan imar planlarına ilişkin askı/ilan süreçlerini yürütülmesi ve Şehir Plancılarının dosya inceleme, hazırlama ve çizim çalışmalarında gerekli tüm teknik desteğin sağlanmasından sorumludur,

e) Belediyemiz farklı birimlerinde, daire Başkanlığı Müdürlüklerinden ve şahıs ve diğer kurumlardan istenilen pafta örneklerini arşiv dosyası örneklerini hazırlar, ücret karşılığında kurum ve şahıslara verir,

(4) Tekniker ve Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürün ,diğer Müdürlerin, Birim Şeflerinin ve Teknik İşlem Sorumlusunun talep ettiği teknik iş ve işlemleri yerine getirir, Daire Başkanlıklarının tüm Müdürlüklerince yürütülen çalışmalara ilişkin bilgi toplama ve arşiv inceleme çalışmaları yapar,

b) Onaylanan imar planlarına ilişkin arşiv dosyasını hazırlar, arşiv paftasına işler, ozalit, fotokopi,

mühür, kaşe işlemlerini yapar, askı ilan işlemlerini yürütür, plan işlem numarasına ilişkin iş ve işlemleri yürütür, kesinleşti yazılarını hazırlar,

c) Onaylanan imar planlarını taratıp koordinatlandırır, veri tabanına aktarır ve günceller,

ç) Onaylanan imar planlarına ilişkin askı/ilan süreçlerini yürütür,

d) Şehir Plancılarının dosya inceleme, hazırlama ve çizim çalışmalarında her tür gerekli teknik desteği yapar, çıktı alır, ozalit çeker, çizim yapar.

İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari Personel; Yazı İşleri Birimi, Arşiv Birimi ve Ozalit Biriminde görev yapan personel ile Hizmet, Temizlik, Evrak Dağıtım ve Sekreterlik işlerini yürüten personelden oluşmaktadır.

(2) Yazı İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri Şube Müdürlüğünden Daire Başkanlığına havaleli gelen evrakın ve konusu itibari ile vatandaş dilekçelerinin elektronik ortamda kaydını yapar ve Daire Başkanına sunar,

b) Müdürlüğe havalesi yapılan evrakların kayıt işlemlerini (taranması, varsa evveliyatının bulunması, elektronik ortamda kaydedilmesi) yapar ve Şube Müdürü'ne sunar,

c) Cevap yazısı yazılan ve imzalanan evrakların çıkış işlemlerini (taranması, elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi, dosyalanması) yapar, gerektiğinde yazı yazar, yazıları kontrol edip, imzaya sunar,

ç) Bilgi mahiyetinde olan yazıları personel tarafından görüldükten sonra dosyalar,

d) Personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapar,

e) Müdürlükte kullanılan makinelerin (yazıcı, fotokopi makinesi, ozalit makinesi, vb.) yıllık bakımı ve onarımları ile yedek parça ve sarf malzemesi temin işlemlerini takip eder,

f) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaş alımlarının takip edilmesi ile yılsonu demirbaş sayımlarını yaparak ilgili birime bildirir,

g) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarını takip eder,

ğ) Personelin puantaj, bordro ve tahakkuklarının imza sürecini takip eder,

h) Stajyer öğrencilerin puantaj ve maaşlarının ödeme emirlerini hazırlar,

ı) Başkanlık Makamı veya ilgili bakanlıklar tarafından onaması yapılan planların Basın İlan Kurumu aracılığıyla gazete ilanının yaptırılması ve ilana ilişkin avans ve mahsup işlemlerinin yapılarak takip edilmesini sağlar,

i) Yıllık cari bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlar,

j) Meclis Tetkik.Harcı, pafta ücreti, yargılama giderleri, vb. tahakkuk işlemlerini yapar.

k) Evrak Dağıtımıcısının görev ve işlerini yerine getirmelerini sağlar, denetler, iş bölümü yapar, alım ve diğer iş ve işlemlerini yürütür.

(3) Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı tüm planlama arşivini tutar, planlama evrakları ömür boyu saklanması gerekli evraklar olduğundan bunların korunması ve tasniflenmesi işinden sorumludur,

b) Daire Başkanlığına bağlı tüm Müdürlüklerin ve İmar Planlama Teknik personeli tarafından hazırlanan plan dosyalarının ilçe bazında, onama ve red çıkışlarına göre dosyalanması işini yapar, dosyaların tasnif edilmesi ve düzenli bir şekilde dolaplarda arşivlenmesini sağlar, dizin yapar, excel veya diğer programlarda arşivdeki evrak ve dosyanın listesini tutar, arşiv incelemesi yapılacak dosyaları istendiğinde çıkartarak Daire Başkanlığının ilgili Müdürlüğüne gönderir,

c) İlçe Belediyelerinden gelen planların pafta bazında saklanması işini yapar,

ç) Teknik personellerinin ihtiyaçları doğrultusunda istenen paftaların temin edilmesi, gerektiğinde teknik destek sağlanması, sayısallaştırma ve araştırma işlerinin yapılması, evrak ve dosya düzenlemesi, paftaların hazırlanması, katlanması kaşelenmesi işlerini yapar.

d) Arşivdeki tüm dosyalardan fiziki korunmasından sorumludur, dosyaların kaybolma, çalınma veya diğer risk faktörlerinden korunmasını sağlar, arşiv dosyalarını Daire Başkanı, Müdürler ve Şeflerin bilgisi dışında vatandaş, diğer birim çalışanları ve yöneticileri ile paylaşmaz.

(4) Ozalithane Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı tüm Müdürlüklerin ve Teknik Birimlerinin ihtiyacı olan proje ve planlarının ozalit çıktılarının alınmasını sağlar,

b) Ozalithanedeki demirbaşına kayıtlı yazıcı, ozalit makinesi, ve diğer tüm teknik ekipmanın bakımından sorumludur, teknik ekipmanın periyodik bakımından sorumludur, makinaların korunmasını ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar,

c) Teknik personelin tarama ve çıktı alma işlemlerini yapar,Çıktı ve ozalit çekilen paftaların katlanması ve ilgili birime sunulması işini yapar.

(5) Hizmetli, Evrak Dağıtıcısı, Temizlik Görevlisi ve Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Evrak Dağıtıcısı ve hizmetli personel Daire Başkanlığı Müdürlüklerinin tüm yazışmalarının, dosyalarının iç ve dış ilgili birimlere ve personellere elden ulaştırılmasını, zimmetlen verilmesini sağlar,

Müdürün, Birim Şeflerinin ,teknik İşlem Sorumlusunun ve Yazı İşleri biriminin verdiği görevleri yerine getirir, yazışma, dosyalama, kayıt ve arşivleme işlerinde yardımcı olur, askı ilan tutanaklarının ilçe Muhtarlıklara iletilmesini sağlar ve diğer dış görevlere gider,

Temizlik Görevlisi Daire Başkanlığı Müdürlüklerinin tüm ortam temizliğinden sorumludur, Müdürlerin, şeflerin ve diğer personelin verdiği temizlik ve diğer düzen işlerini yapar, periyodik temizleme sistemi kurar, Müdürlere karşı sorumludur,

Sekreter; Daire Başkanlığı Müdürlüklerinin iletişim, telefon, randevu vb işlerini asiste eder, diğer sekreterya ile iletişim kurar, toplantıları organize eder, Müdürlere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar Planlama Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Şube Müdürünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10- (1) Şube Müdürlüğüne gelen evrakların kayıt işlemleri yapıldıktan sonra, Şube Müdürü tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir.

(2) Personel tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evraklar imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

(3) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında standart dosya planına uygun olarak arşivlenir.

(4) İmar Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki imar planlarına ilişkin süreçlerde ve her türlü faaliyetin yerine getirilmesinde ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli tüm iş ve işlemler yürütülür.

(5) 5216 sayılı yasanın 7/c maddesi kapsamında Belediyemizde yürütülen hizmetlere yönelik parsel veya parseller bazında hazırlanacak 1/5000 Ölçekli koruma amaçlı Nazım İmar Planı/Nazım İmar Planı veya Değişiklikleri ile buna yönelik 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/ Uygulama İmar Planı ve/ veya Değişikliklerine ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) Şube Müdürünün görevlendirdiği Şehir Plancısı tarafından imar planına altlık oluşturmak üzere çalışma alanını içerecek şekilde gerekli görülen hallerde halihazır harita temin edilmesi ve imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporunun hazırlanmasına ilişkin gerekli iş ve işlemler yürütülür,

b) Şehir Plancısı imar planının niteliğine göre ilgili kurum ve kuruluşlara görüş yazısı hazırlar. Kurum ve kuruluşlara gönderilen görüş yazılarını takip eder. Kurum ve kuruluşlarca talep edilmesi halinde arazi incelemesi yapılmasını sağlar,

c) Planlama alanına ilişkin arşiv ve arazi incelemesi yapılır,

ç) İmar Planına esas kurum ve kuruluş görüşleri ile bilgi ve belgeler bilgisayar ortamına girilerek veri tabanı oluşturulur,

d) Planlama alanına ilişkin sorunlar tespit edilir, öneriler geliştirilir, plan kararları üretilir.

e) Şehir Plancısı teknik çizim yapar. Plan Uygulama Hükümleri (Plan Notları) ve Plan Açıklama Raporunu hazırlar.

f) İmar Planı çalışmasına ilişkin Şube Müdürünün de katılımıyla değerlendirme toplantıları düzenlenerek Daire Başkanına ve Üst Yönetime bilgi verilir,

g) Plan, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporunda gerekli görülen düzeltmeler Şehir Plancısı tarafından yapılır, Plan İşlem numarasına ilişkin iş ve işlemleri yürütür,

ğ) Plan, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu incelenerek karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine sunulur,

h) Büyükşehir Belediye Meclisince havale edildiği Komisyonlara gerektiğinde planlar hakkında bilgi verilir,

ı) Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülerek karara bağlanan imar planları Başkanlık Makamının onayına sunulur, onaylanan planların ilgili kurumlara dağıtımı gerçekleştirilir, onama yetkisi başka kurumlarda olan planları ilgili kuruma iletir,

i) Başkanlık Makamınca onanarak dağıtımı yapılan imar planlarının ilanı için gerekli işlemler yapılır. Plan, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu, eş zamanlı olarak Belediye Başkanlığında ve Belediyenin resmi internet sayfasında ilan edilir,

j) İmar Planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazlara ilişkin gerekli işlemler yürütülür,

k) İmar Planlarına açılan davalara ilişkin görüş ve savunma hazırlanır, gerekli bilgi ve belgelerin temini sağlanır, keşif ve bilirkişi incelemesine katılım sağlanır, varsa yürütmenin durdurulması ya da iptal kararı hakkında gerekli işlemler yapılır,

l) İmar Planlarının veya plana veri teşkil edecek çalışmaların hizmet alımı yoluyla elde edilmesine

karar verilmesi halinde ise ilgili mevzuat uyarınca gerekli işlemler yürütülür.

(6) 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi kapsamında İlçe Belediyelerinin Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlayarak ilettiği 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar /Uygulama İmar Planları ve/veya Revizyonları ile Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı / Nazım İmar Plana uygun olarak hazırlayarak ilettiği 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı/Uygulama İmar Planı değişikliklerine ilişkin usul ve esaslar şöyledir:

a) Müdürün görevlendirdiği Şehir Plancısına konu havale edildikten sonra plan/plan değişikliği/plan notları ve plan raporları ilgili mevzuat çerçevesinde incelenerek, 5216 sayılı Yasanın 14. Maddesi kapsamında belirtilen sürede inceleyerek Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırılmasını takip eder,

b) İmar Planı çalışmasına ilişkin Şube Müdürünün de katılımıyla değerlendirme toplantıları düzenlenerek Daire Başkanına ve Üst Yönetime bilgi verilir,

c) İncelenen plan dosyasına ilişkin plan teknik inceleme raporu hazırlanır, imza altına alınır,

ç) Büyükşehir Belediye Meclisince havale edildiği Komisyonlara gerektiğinde planlar hakkında bilgi verilir.

d) Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülerek karara bağlanan imar planları Başkanlık Makamının onayına sunulur, onaylanan planların ilgili kurumlara dağıtımı gerçekleştirilir, onama yetkisi başka kurumlarda olan planları ilgili kuruma iletir,

e) Başkanlık Makamınca onanarak dağıtımı yapılan imar planlarının ilanı için gerekli işlemler yapılır. Plan, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu, eş zamanlı olarak Belediye Başkanlığında ve Belediyenin resmi internet sayfasında ilan edilir,

f) İmar Planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazlara ilişkin gerekli işlemler yürütülür,

g) İmar Planlarına açılan davalara ilişkin görüş ve savunma hazırlanır, gerekli bilgi ve belgelerin temini sağlanır, keşif ve bilirkişi incelemesine katılım sağlanır, varsa yürütmenin durdurulması ya da iptal kararı hakkında gerekli işlemler yapılır.

(7) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki tüm ilçelerden kurum, kuruluş ve şahıs talebiyle parsel veya ada bütününde parseller bazında gelen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliklerine ilişkin öneri ve taleplere ilişkin usul ve esaslar (6) bentte belirtildiği şekilde aynen yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına İmar ve Şehircilik Daire Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter