

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ
ÜST ÖLÇEK PLAN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Üst Ölçek Plan Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.11.2022 gün ve 05.1295 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) Büyükşehir Belediye Meclisi | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| c) Büyükşehir Belediyesi | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| ç) Daire Başkanı | : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını, |
| d) Daire Başkanlığı | : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını, |
| e) Faaliyet Raporu | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Faaliyet Raporunu, |
| f) Komisyon | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Komisyonlarını, |
| g) Performans Programı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Performans Programını, |
| ğ) Personel | : Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan Memur, Sözleşmeli Personel, |
| İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, | |
| h) Sekreterlik | : Şube Müdürlüğü Sekreterliğini |
| ı) Stratejik Plan | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını, |
| i) Şefler | : Şube Müdürlüğüne bağlı ilgili birim şeflerini |
| j) Şube Müdürlüğü | : Üst Ölçek Plan Şube Müdürlüğünü, |
| k) Şube Müdürü | : Üst Ölçek Plan Şube Müdürünü, |
| l) Üst Yönetim | : Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını, |
| m) Yönerge | : Bu Yönergeyi, |

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Üst Ölçek Plan Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü, Şefler, Teknik Personel ve İdari Personelden oluşmaktadır. Yazı İşleri Birimi, Arşiv Birimi ve Ozalit Birimi, Daire Başkanlığına bağlı olan Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü, Revizyon Yenileme Planları Şube Müdürlüğü, Araştırma Planlama Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Koruma Alanları Şube Müdürlüğü ile ortak çalışma yürütmektedir.

Üst Ölçek Plan Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Üst Ölçek Plan Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Sektörel (sanayi, hizmet, tarım vb.) veriler ışığında İzmir Büyükşehir Bütününe ilişkin kurgusal, grafiksel ve tematik çalışmalar yapmak/ yaptırmak, bunlara ilişkin planları yönlendirici raporlar hazırlamak/ hazırlatmak, bu kapsamda fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel açıdan kentin geleceğine ilişkin Büyükşehir Belediyesi adına değerlendirmeler yapmak ve mekânsal stratejik plan kararları üretmek,
- b) Çevre Düzeni Planı/ 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı, revizyonu ve değişikliklerini hazırlamak/ hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- c) Çevre Düzeni Planı/ 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı, revizyonu ve değişikliklerine ilişkin öneri ve talepleri değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- ç) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kalan Sit Alanları ve Etkileşim-Geçiş Sahaları ile Sit Alanı dışında bulunmakla birlikte anılan Yasa kapsamında tescillenen münferit Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarını kapsayan Koruma Alanları, Milli Parklar, Tabiat Parkları, Tabiat Anıtları, Tabiatı Koruma Alanları, Doğal Sit Alanları, Sulak Alanlar, Özel Çevre Koruma Bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan diğer alanlar; 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu uyarınca ilan edilen Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgeleri/ Turizm Merkezleri; 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile Kentsel Dönüşüm-Gelişim Alanı, Yenileme-Sağlıklaştırma, Rezerv Alanları ve Bornova, Çiğli, Karşıyaka, Bayraklı, Konak, Buca, Karabağlar, Gaziemir, Balçova, Narlıdere, Güzelbahçe İlçe sınırları içerisindeki yenilemeye yönelik alanlar ile bu ilçe sınırları içerisinde 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında bütünlük kıyı düzenleme-planlama alanlarının dışında kalan alanlarda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve revizyonunu hazırlamak/ hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- d) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında kalan Sit Alanları ve Etkileşim-Geçiş Sahaları ile Sit Alanı dışında bulunmakla birlikte anılan Yasa kapsamında tescillenen münferit Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarını kapsayan Koruma Alanları, Milli Parklar, Tabiat Parkları, Tabiat Anıtları, Tabiatı Koruma Alanları, Doğal Sit Alanları, Sulak Alanlar, Özel Çevre Koruma Bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan diğer alanlar; 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu uyarınca ilan edilen Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgeleri/ Turizm Merkezleri; 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile Kentsel Dönüşüm-Gelişim Alanı, Yenileme-Sağlıklaştırma, Rezerv Alanları ve Bornova, Çiğli, Karşıyaka, Bayraklı, Konak, Buca, Karabağlar, Gaziemir, Balçova, Narlıdere, Güzelbahçe İlçe sınırları içerisindeki yenilemeye yönelik alanlar ile bu ilçe sınırları içerisinde 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında bütünlük kıyı düzenleme-planlama alanlarının dışında kalan alanlardaki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve revizyonuna ilişkin öneri ve talepleri değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- e) Belediye Başkanlığımızca onaylanan Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına ilişkin itiraz ve dava süreçlerini yürütmek,
- f) Plan onama yetkisi farklı kurumlarda olan alanlardaki Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında gerekli iş ve işlemleri (görüş, itiraz, dava vb.) yürütmek, ilgili kurumun değişiklik öngörmesi halinde süreci yinelemek,
- g) Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına ilişkin bilgi ve belge taleplerini değerlendirmek,
- ğ) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlamak,
- h) Her türlü plan çalışmalarında Bakanlıklar ve ilgili birimleri, yatırımcı kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlamak,
- ı) Müdürlüğün sorumluluk alanında kalan işlerde ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlamak,
- i) İmar planlarının arazi ile entegrasyonunun sağlanmasına yönelik olmak üzere ilgili belediye birimleri ile Kurum/Kuruluş önerileri kapsamında ise ilgili kurum temsilcileri ile birlikte yerinde inceleme, tespit yapmak üzere, arazi çalışması yapmak,
- j) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyeleri, çeşitli kurum, kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi, belge taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- k) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak,
- l) Yıllık Faaliyet Raporlarını ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak,

m) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Üst Yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

n) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,

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

ö) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,

p) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak,

r) Personel özlük işlemlerini yapmak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir,

b) Müdürlüğün bünyesinde görevli personelin amiridir,

c) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesindeki her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur,

ç) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,

d) Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyon ve düzenin sağlanmasını, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlar,

e) Personel arasında iş bölümünü yapar, çalışma verimliliğini, uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

f) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar,

g) Personel tarafından hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler ve yönlendirir,

ğ) Müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,

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

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

i) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar,

j) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükte yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

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

l) Müdürlükte kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,

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

n) Şube Müdürlüğü bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar,

o) Üst Yönetimin ve Daire Başkanının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

b) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,

c) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyumlu, etkili, verimli çalışmasını sağlar,

ç) Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları ilgili personele havale eder, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan evrakı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar,

d) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar,

e) Biriminde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,

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

g) Birimi ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını yürütür,
ğ) Biriminde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporlamaları inceler, parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Teknik Personel, Şehir ve Bölge Planlama 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) Çevre Düzeni Planı/ 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı, revizyonu ve değişikliklerini hazırlar/hazırlatır, Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırır.

b) Çevre Düzeni Planı/ 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı, revizyonu ve değişikliklerine ilişkin öneri ve talepleri değerlendirir, Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırır.

c) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve revizyonunu hazırlar/ hazırlatır, Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırır.

ç) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve revizyonuna ilişkin öneri ve talepleri değerlendirir, Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırır.

d) Onaylanan Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına ilişkin askı/ilan, itiraz ve dava süreçlerini yürütür.

e) Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına ilişkin bilgi ve belge taleplerini değerlendirir.

f) Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlar.

g) Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışır.

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

h) Şube Müdürünün verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

ı) Kendine havale edilen evrakları inceler, değerlendirir, zamanında ve eksiksiz yanıtlar.

i) Müdürlükte yürütülen çalışmalar ile ilgili teknik işlemleri yapar.

j) Müdürlükte yürütülen çalışmalara ilişkin bilgi toplama ve arşiv inceleme çalışmaları yapar.

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

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

m) Üst Yönetime/Daire Başkanına/Şube Müdürüne sunmak üzere, istenen periyotlarda, yürütülen çalışmalarla ilgili rapor hazırlar.

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

a) Müdürlükte 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.

c) Onaylanan imar planlarını taratıp koordinatlandırır, veri tabanına aktarır.

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

İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdari Personel, Yazı İşleri Birimi, Arşiv Birimi ve Ozalit Biriminde görev yapan 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,

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 yapılmasını takip edilmesini sağlar,
- i) Yıllık cari bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlar,
- j) Meclis Tetkik Harcı, pafta ücreti, yargılama giderleri, vb. tahakkuk işlemlerini yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Üst Ölçek Plan Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 9- (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) Üst Ölçek Plan 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) Çevre Düzeni Planı, İlavesi, Revizyonu veya Değişiklikleri ile Nazım İmar Planı, İlavesi, Revizyonunun hazırlanmasına 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.

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

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

ı) Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülerek karara bağlanan imar planları Başkanlık Makamının onayına sunulur, onaylanan planların ilgili kurumlara dağıtımını gerçekleştirilir.

i) Başkanlık Makamınca onanarak dağıtımını 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) Plan onama yetkisi başka kurumlarda olan alanlarda ise ilgili mevzuatlar kapsamında gerekli iş ve işlemler (görüş, itiraz, dava vb.) yürütülür. İlgili kurumun değişiklik öngörmesi halinde süreç yinelenir.

(7) Her türlü plan çalışmalarında Bakanlıklar ve ilgili birimleri, yatırımcı kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 10-(1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

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

Yürütme

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

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.