

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ
MEKANSAL PLANLAMA 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 Mekansal Planlama Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.07.2024 gün ve 05.595 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) Belediye Encümeni: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
 - d) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - e) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
 - f) Daire Başkanı: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını
 - g) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
 - ğ) Daire Personeli: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığında Çalışan Personeli,
 - h) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
 - ı) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
 - i) Birim Şefi: Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şeflerini,
 - j) Birim Şefliği: Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini,
 - k) Sekreterlik: Şube Müdürlüğünü Sekreterliğini,
 - l) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı Kanun.
 - m) 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,
 - n) Komisyon: İzmir Büyükşehir Belediyesi Komisyonlarını,
 - o) Faaliyet Raporu: İzmir Büyükşehir Belediyesi Faaliyet Raporunu,
 - ö) Performans Programı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Performans Programını,
 - p) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
 - r) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
 - s) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
 - ş) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - t) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Mekansal Planlama Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü, Şefler, Teknik Personel ve İdari Personelden oluşmaktadır. Yazı İşleri Birimi, Arşiv Birimi ve Ozalit Birimi, Daire Başkanlığına bağlı olan İmar Planlama Şube Müdürlüğü, Yenileme Alanları Planlama Şube Müdürlüğü ile ortak çalışma yürütmektedir.

Mekansal Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Mekansal Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir il bütününde veya bölgesel ölçekte doğal, tarihi, ekonomik, demografik yapı ile konut, ulaşım, altyapı ve sektörlerle ilişkin veriler toplamak, analiz, etüt veya raporlar hazırlamak / hazırlatmak, bunlara ilişkin kurgusal, grafiksel ve tematik görsel çalışmalar yapmak / yaptırmak, mekânsal ve kentsel gelişme eğilimlerini değerlendirmek, mekânsal gelişme stratejilerini, hedeflerini ve kararlarını üretmek,
- b) İl Bütününde Çevre Düzeni Planı / Değişikliği, 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı / Revizyonu / Değişikliğini hazırlamak / hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- c) İl Bütününde Çevre Düzeni Planı / Değişikliği, 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı / Revizyonu / Değişikliğine ilişkin öneri ve talepleri değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- ç) Merkez ilçeler dışındaki ilçelerde 1/5000 ölçekli Nazım / Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı / Revizyonunu hazırlamak, hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- d) Merkez ilçeler dışındaki ilçelerde 1/5000 ölçekli Nazım / Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı / Revizyonuna ilişkin öneri ve talepleri değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- e) Onaylanan 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni planı / plan notları / değişiklik, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı / Revizyonlarına ilişkin askı süresi içinde yapılan itirazları değerlendirmek, Meclise sunmak, açılan davalara ilişkin gerekli süreçleri yürütmek,
- f) Plan onama yetkisi farklı kurumlarda olan alanlardaki Çevre Düzeni planı / 1/5000 ölçekli Nazım / Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı / Revizyonuna 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) İl bütünü içerisindeki 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) 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,
- i) İl bütünü içerisindeki ilçe belediyeleri, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri, vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi, belge taleplerini imar planı ve mevzuatı açısından değerlendirip yanıtlamak,
- j) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak,
- k) Yıllık Faaliyet Raporlarını ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak,
- l) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- m) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- n) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- o) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,
- ö) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak,
- p) Personel özlük işlemlerini yapmak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- 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,
- 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,
- j) Şube Müdürlüğü bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar,
- k) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Birim Şefinin görev, yetki 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 işlem 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 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 / Değişikliği, 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı / Revizyonu / Değişikliğini hazırlamak / hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- b) Çevre Düzeni Planı / Değişikliği, 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı / Revizyonu / Değişikliğine ilişkin öneri ve talepleri değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- c) Bölgesel 1/5000 ölçekli Nazım/Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı / Revizyonunu hazırlamak, hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- ç) Bölgesel 1/5000 ölçekli Nazım/Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı/Revizyonuna ilişkin öneri ve talepleri değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- d) Onaylanan 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni planı / plan notları /değişiklik, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı / Revizyonlarına ilişkin askı süresi içinde yapılan itirazları değerlendirmek, Meclise sunmak, açılan davalara ilişkin gerekli süreçleri yürütmek,
- e) Plan onama yetkisi farklı kurumlarda olan alanlardaki Çevre Düzeni planı / 1/5000 ölçekli Nazım / Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı / Revizyonuna ilişkin ilgili mevzuatlar kapsamında gerekli iş ve işlemleri (görüş, itiraz, dava vb.) yürütmek, ilgili kurumun değişiklik öngörmesi halinde süreci yinelemek,
- f) Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışır.
- g) Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Bütçe çalışmalarını yürütür.
- ğ) Şube Müdürünün ve birim şefinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- h) Kendine havale edilen evrakları inceler, değerlendirir, zamanında ve eksiksiz yanıtlar.
- ı) Müdürlükte yürütülen çalışmalar ile ilgili teknik işlemleri yapar.
- i) Müdürlükte yürütülen çalışmalara ilişkin bilgi toplama ve arşiv inceleme çalışmaları yapar.
- j) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü kurum içi ve / veya kurum dışı toplantılara katılım sağlar, toplantı konularında gerekli hazırlıkları yapar.
- k) Görevlendirilmesi halinde kurum dışı, kurum içi ve Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan komisyonlardaki görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- l) Üst Yönetime / Daire Başkanına / Şube Müdüre 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 çevre düzeni / imar planlarına ilişkin arşiv dosyasını hazırlar, arşiv paftasına işler, ozalit, fotokopi, mühür, kaşe işlemlerini yapar.
- c) Onaylanan çevre düzeni / imar planlarını taratıp koordinatlandırır, veri tabanına aktarır.
- ç) Onaylanan çevre düzeni / imar planlarına ilişkin askı/ilan süreçlerini yürütür.

İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) 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 yapılarak takip edilmesini sağlar,
 - i) Yıllık cari bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlar,
 - j) Meclis Tetkik Harcı, pafta ücreti, yargılama giderleri, vb. tahakkuk işlemlerini yapar.
 - k) Hizmetli, Evrak Dağıtımıcısı ve Sekreteryaya ile Temizlik görevlilerinin görev ve işlerini yerine getirmelerini sağlar, denetler, iş bölümü yapar, alım ve diğer iş ve işlemlerini yürütür.
- (2) Diğer Yardımcı Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Evrak dağıtımı, temizlik ve sekreterlik hizmetlerini yürütür.
 - b) Şube müdürü, birim şefi ve teknik işlem sorumlusunun verdiği diğer görevleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Mekansal Planlama Şube Müdürlüğünün 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) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki çevre düzeni/ nazım 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 Değişiklikleri ile bölgesel Nazım / Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı / Revizyonu / Değişikliği çalışmalarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

- a) Şube Müdürünün görevlendirdiği Şehir Plancısı tarafından imar planına atlık oluşturmak üzere çalışma alanını içerecek şekilde gerekli görülen hallerde halihazır harita temin edilmesi ve çevre düzeni / 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) Çevre düzeni / 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) Çevre Düzeni / Nazım İmar Planı çalışmasına ilişkin Şube Müdürünün ve birim şefinin 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 işlem numarasına ilişkin iş ve işlemler yürütülür.
- h) Meclis önergesi hazırlanır. Plan, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu incelenerek karara

bağlanmak üzere Belediye Meclisine sunulur.

- 1) Büyükşehir Belediye Meclisince havale edildiği Komisyonlara imar planı hakkında bilgi verilir.
- i) Komisyon raporunun hazırlanması konusunda gerektiğinde teknik destek sağlanır.
- j) Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülerek karara bağlanan çevre düzeni / imar planları Başkanlık Makamının onayına sunulur, onaylanan planların ilgili kurumlara dağıtımı gerçekleştirilir.
- k) Başkanlık Makamınca onanarak dağıtımı yapılan çevre düzeni / imar planlarının ilanı için gerekli işlemler yapılır. Plan, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu, eş zamanlı olarak internet sayfasında ilan edilir.
- l) Askı süresi içerisinde ilgili imar planına ilişkin vatandaşlara bilgi verilir.
- m) Onaylanan Çevre Düzeni / Nazım İmar Planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazlara ilişkin gerekli işlemler yürütülür.
- n) Çevre Düzeni / Nazım 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.
- o) Çevre Düzeni / Nazım İmar Planlarının veya plana veri teşkil edecek çalışmaların hizmet alımı yoluyla elde edilmesine karar verilmesi halinde ise ilgili mevzuat uyarınca gerekli işlemler yürütülür.

(6) Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki Merkez İlçeler dışındaki ilçelerden kurum, kuruluş ve şahıs talebiyle bütünsel 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı / Plan Revizyonuna ilişkin usul ve esaslar (5) bentte belirtildiği şekilde aynen yürütülür.

(7) Şube Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanı kapsamındaki konulara ilişkin gelen vatandaş dilekçeleri ve taleplerine mevzuat dâhilinde belirlenen süre içerisinde cevap yazısı oluşturulur ve ekinde ilgili bilgi ve belgeler iletilir.

(8) 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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

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.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter