

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ  
NAZIM 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 Nazım Plan Şube Müdürlüğünün 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 On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve 27 İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve 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 ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 20.11.2015 gün ve 05.1205 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 Belediyesi :İzmir Büyükşehir Belediyesini,
  - c) Büyükşehir Belediye Meclisi :İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
  - ç) Komisyon:İzmir Büyükşehir Belediyesi Komisyonlarını,
  - d) Üst Yönetim:Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını,
  - e) Daire Başkanı :İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
  - f) Daire Başkanlığı:İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığını,
  - g) Şube Müdürü:Nazım Plan Şube Müdürünü,
  - ğ) Şube Müdürlüğü:Nazım Plan Şube Müdürlüğünü,
  - h) Personel:Müdürlük bünyesinde çalışan Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
  - ı) Sekreterlik:Şube Müdürlüğü Sekreterliğini
  - i) Stratejik Plan:İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
  - j) Performans Programı:İzmir Büyükşehir Belediyesi Performans Programını,
  - k) Faaliyet Raporu:İzmir Büyükşehir Belediyesi Faaliyet Raporunu,
  - l) Yönerge:Bu Yönergeyi,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Nazım Plan Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü, Teknik Personel ve İdari Personelden

B. L.  

oluşmaktadır. Yazı İşleri Birimi, Arşiv Birimi ve Ozalit Birimi, Daire Başkanlığına bağlı olan Uygulama İmar Planlama Şube Müdürlüğü ile ortak çalışma yürütmektedir.

#### **Nazım Plan Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a) Çevre Düzeni Planı, revizyonu ve değişikliklerini hazırlamak ve/veya hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- b) Çevre Düzeni Planı, revizyonu ve değişikliği öneri ve taleplerini değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- c) Nazım İmar Planı, revizyonu ve değişikliklerini hazırlamak ve/veya hazırlatmak, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- ç) Nazım İmar Planı, revizyonu ve değişikliği öneri ve taleplerini değerlendirmek, Belediye Meclisinin onayına sunmak ve sonuçlandırmak,
- d) Onaylanan Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına ilişkin askı/ilan, itiraz ve dava süreçlerini yürütmek,
- e) Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planlarına ilişkin bilgi ve belge taleplerini değerlendirmek,
- f) Stratejik Plandaki projelerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için bilgi teknolojilerinin oluşturulması ve yapılandırma sürecini tanımlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Yıllık Faaliyet Raporlarını ve Bütçe Tekliflerini hazırlamak,
- ğ) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyeleri ile planlama süreçleri açısından koordinasyonu sağlamak,
- h) Belediyenin diğer birimleri ile uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmak,
- ı) Yürütülen çalışmalar ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- i) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Üst Yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

#### **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

Bz G.  A

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.

#### **Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (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, revizyonu ve değişikliklerini hazırlar ve/veya hazırlatır, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırır,

b) Çevre Düzeni Planı, revizyonu ve değişikliği öneri ve taleplerini değerlendirir, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırır,

c) Nazım İmar Planı, Revizyonu ve değişikliklerini hazırlar ve/veya hazırlatır, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunar ve sonuçlandırır,

ç) Nazım İmar Planı, revizyonu ve değişikliği öneri ve taleplerini değerlendirir, Büyükşehir 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) Stratejik plandaki projelerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için bilgi teknolojilerinin oluşturulması ve yapılandırma sürecini tanımlamaya yönelik çalışmalar yapar,

ı) Şube Müdürünün verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

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

j) Müdürlükte yürütülen çalışmalar ile ilgili teknik işlemleri yapar,

k) Müdürlükte yürütülen çalışmalara ilişkin bilgi toplama ve arşiv inceleme çalışmaları yapar,

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

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

n) 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

B. G. ✓ ✗

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) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Personel tarafından gelen evraklara hazırlanan cevap yazılarını antetli formatta yazar ve imzaya hazır hale getirir,

ç) Cevap yazısı yazılan ve imzalanan evrakların çıkış işlemlerini (taranması, elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi, dosyalanması) yapar,

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

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

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

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

ğ) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarını takip eder,

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

ı) Stajyer öğrencilerin puantaj ve maaşlarının ödeme emirlerini hazırlar,

i) 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,

j) Yıllık cari bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlar,

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

(2) Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Onaması yapılan planlara ilişkin dosyaları, plan ölçeklerine göre, ilçe bazında, onama ve ret çıkışlarına göre arşivler,

b) İlçe Belediyelerinden gelen planların pafta bazında saklanmasını sağlar,

c) Teknik Personelin talep ettiği pafta, dosya, vb. evrakı arşivde bulur; kayıt ederek teslim eder. Teknik Personelin teslim ettiği pafta, dosya, vb. evrakı kayıt ederek teslim alır; arşivler.

(3) Ozalit Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Teknik Personelin ihtiyacı olan proje ve planların ozalit çekimi ve tarama işlemlerini yapar,

b) Ozalit Biriminde bulunan makinelerin (yazıcı, fotokopi makinesi, ozalit makinesi, plotter, vb.) yıllık bakımı ve onarımları ile yedek parça ve sarf malzemesi temin işlemlerini takip eder.

#### **Denetim**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Müdürlüğün bağlı bulunduğu Daire Başkanı veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, Üst Yönetim talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca Müdürlüğün işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Nazım Plan 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) Nazım 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, Revizyonu veya Değişikliklerinin 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 imar planı hakkında bilgi verilir.

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

i) Plan onama yetkisi başka kurumlarda olan alanlarda ise ilgili mevzuatlar kapsamında gerekli iş ve işlemler yürütülür, ilgili kurumun değişiklik öngörmesi halinde gerekli düzenlemeler yapılarak süreç yenilenir.

j) Başkanlık Makamınca onanarak dağıtım yapılan imar planlarının ilanı için gerekli işlemler yapılır. Plan, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu, eş zamanlı olarak gazetede ve internet sayfasında ilan edilir.

k) Onaylanan imar planları onama listesine kaydedilir, varsa arşiv paftası üzerine işlenir, bilgisayar ortamında veri tabanına aktarılır, standart dosya planına göre arşivlenir.

l) İmar Planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazlara ilişkin gerekli işlemler yürütülür.

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

n) İmar Planlarının veya plana veri teşkil edecek çalışmaların hizmet alımı yoluyla elde edilmesine karar verilmesi halinde ise ilgili mevzuat uyarınca gerekli işlemler yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yürürlükten Kalkan Yönerge

**MADDE 11-(1)** Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### Yürürlük

**MADDE 12-(1)** Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

B. E. 

**Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR  
Pervin GENÇ  
Genel Sekreter  
.....  
Başkan a.  
Genel Sekreter

Bz 2. →