

T.C.
KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Amac:

Bu yönetmeliğin amacı, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğu ile ilgili usul ve esasları ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

Kapsam:

Bu yönetmelik, Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Plan Proje Müdürlüğü'nün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak:

Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulmuş olup, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Tanımlar:

Bu Yönetmelikte adı geçen;

BELEDİYE: Kemalpaşa Belediyesi

BAŞKAN: Kemalpaşa Belediye Başkanı

MÜDÜRLÜK: Plan ve Proje Müdürlüğü

YÖNETMELİK: Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarına dair yönetmeliği ifade eder.

Teşkilat:

Plan ve Proje Müdürlüğü;

- Planlama Birimi
- İmar Durumu Birimi
- Harita Birimi-Mekansal Veri Yönetimi olmak üzere 3 alt birimden oluşmaktadır.

Müdürlüğün iş ve işleyişi yürütmek üzere; Müdür, Şehir Plancısı, Mimar, Harita ve Kadastro Mühendisi, Harita Teknikeri, İnşaat Teknikeri ve büro elemanı bulunmaktadır.

Çalışma ve Faaliyet Konuları:

- 1- İmar Kanunu ve bağlı Yönetmelikleri ile diğer Kanun, Yönetmelikler ve diğer mevzuatlar çerçevesinde, Belediye sınırları dahilindeki bölgenin her ölçekteki imar planlarının sürdürülebilirliğini sağlar.
- 2- Stratejik plan ve 5 yıllık plana dahil edilen konuların gerçekleşmesini takip eder.
- 3- Belediye hudutları içerisindeki doğal ve tarihi değerleri korur kentsel tasarım projelerini yapar veya yaptırır, Belediye sınırları içerisinde yapılacak kentsel, arkeolojik ve doğal sit alanları ile park, bahçe, rekreasyon ve piknik alanları, meydan vb. projelerini yapar, yaptırır, yarışmalar düzenler.

- 4- Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli Halihazır Haritaların ve her ölçekteki imar planlarını yapar veya yapılmasını sağlar.
- 5- 5 yıllık imar programında müdürlükle ilgili olan planlamayı yapar.
- 6- İmar planlarına uygun olarak imar programı içinde bulunan yapı yerleri için gerekli arsa üretimi ile kamusal alanların belirlenmesine esas düzenleme sahalarını seçip, düzenleme sahalarının Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda imar uygulamalarını yapar.
- 7- Taşınmazların yola terki, birleştirilmesi ve ayrılması ile ilgili tescile esas işlemleri yürütür.
- 8- Yeni yapılacak yapıların müellifince hazırlanan parseller üzerindeki konumunu belirleyen yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokileri ile projesine göre subasman seviyesine gelen yapıların kontrol işlemlerini yürütür.
- 9- Müdürlüğe gelen bütün yazışmaları kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini sağlar.
- 10- Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ile yapılan yazışmaları kontrol ederek onaylar.
- 11- Eski eser envanter çalışması yapmak.

• **Planlama Birimi:**

1. Başkanlık emirleri doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan değişiklikleri ve revizyonlarını hazırlamak.
2. 1/5000 ölçekli nazım imar plan kararlarını bozmayacak şekilde Başkanlık emirleri doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar plan değişikliklerinin veya revizyonlarının yapılması ve yaptırılmasını sağlamak.
3. 1/1000 ölçekli imar planı/imar planı değişikliği önerilerini ilgili Yasa ve Yönetmelikler kapsamında inceleyerek Meclis önergesi biçimde hazırlamak. Meclisçe uygun bulunan imar planı/imar planı değişikliklerini 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi kapsamında değerlendirilmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletmek.
4. Yeniden hazırlanacak olan her ölçekteki imar planlarına altlık oluşturmak üzere tarihi dokuyu inceleme ve eski eser envanteri oluşturma çalışmalarını yürütmek.
5. Parseldeki imar durumu talebinin incelenebilmesi için, parsel sahibi veya hissedarların herhangi biri veya vekilin tapu, çap asılları veya notere tasdikli suretleri ile müracaatıyla yapılan başvurularda gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
6. İslah imar planlarında veya teşekküle göre uygulama yapılacak plan koşullarında kalan parsellerde imar uygulamaları mevcut teşekkül esas alınarak yapıldığından, öncelikle parsel ve çevresi mahallinde incelenerek blok etüdü yapmak ve İmar durumunun söz konusu onaya göre düzenlenmesi işlemlerini yerine getirmek.
7. İmar durumu verilmesini sağlamak.
8. Tapu sahibinin müracaatında veya noter vekaletli müracaatlarda tapu, çap ve talebin gerektirdiği diğer evrakları kontrol edip kayıt yapmak.
9. Jeolojik teknik etüt raporlarına uygun olarak zemin etüt raporları hazırlamak.
10. Eski eser envanter çalışması yapmak.
11. Ada bazındaki uygulamalar için zemindeki mevcut durum ve yapılaşmanın tespitini yapmak ve plan şartlarının gerektirdiği durumlarda blok etüdü yapımı için altlıklar hazırlamak.
12. İslah imar planlarında veya teşekküle göre uygulama yapılacak plan koşullarında kalan parsellerde imar uygulamaları mevcut teşekkül esas alınarak yapıldığından, öncelikle parsel ve çevresi mahallinde incelenerek blok etüdü yapmak ve imar durumunun söz konusu onaya göre düzenlenmesi işlemlerini yerine getirmek.
13. Resmi kurum ve mahkeme taleplerinde imar durumu hakkında yazılı bilgi vermek,
14. Onanlı her ölçekteki imar planlarının talep edilmesi halinde, ücret karşılığı verilmesini sağlamak.

- **İmar Durumu Birimi:**

Yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planına göre oluşan parsellerin imar durumlarının hazırlanarak talep eden kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara yazılı veya sözlü olarak verilmesini sağlamak.

- **Harita Birimi - Mekansal Veri Yönetimi Birimi:**

1. Hazirahazır Haritaları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.
2. Arazi ve arsa düzenleme işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
3. İfraz, tevhit, kamuya terk ve yoldan ihdas vb. imar uygulamalarını yapmak.
4. Kot- kesit istikamet verilmesini sağlamak.
5. Yola terk işlemini yapmak.
6. İmar planlarının araziye aplikasyonunu yapmak.
7. Kadastro ve Tapu Müdürlüklerindeki Belediye dosyalarının takibi ve kontrollerini yapmak.
8. Belediye bünyesindeki diğer birimlerin her türlü kot ve tespit işlemlerini yapmak.
9. İmar planlarına altlık teşkil eden Halihazır Harita ve paftalar ile ilgili zemin ve plan uygulamalarını gerçekleştirmek.
10. Meri plan olan yerlerde plan istikameti kadastral durum üzerine röperli krokiden yararlanarak ölçekli olarak işlenip, zeminde plan şartlarının ve çizgilerinin oluşturulmasını sağlamak.
11. 2981-3290-3360 sayılı İmar Affi Yasası gereği hisse tapulu yerlerde 18. madde uygulamaları, tapu çalışmalarına esas arazi çalışmalarının gerektirdiği işlemleri yerine getirmek,
12. Park, bahçe ve oyun alanları vb. gibi Belediye mülkiyetindeki yerlerin bir kıyas kotuna göre arazinin fiziksel yapısının tespitinin yapılmasını sağlamak,
13. Fen İşleri Müdürlüğü ile irtibatlı olarak, yol istikametlerinin zemin tespiti ve yol istikametine tecavüzlü bina vb. sabit tesisleri tespit ederek yol profilleri düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,
14. Serbest Harita ve Kadastro Mühendisleri tarafından hazırlanan folyelerin hesaplarının kontrol edilmesini sağlamak, terk işlemleri sonuçlandıktan sonra terk yazısının ve terk folyelerinin ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak.
15. Diğer müdürlüklerin talebi üzerine arazide ölçüm çalışmaları yapmak,
16. İlgililerin talebi veya plan gereği parsellerin tevhid ve ifrazı, plan ve yönetmelik şartlarına göre incelenerek Harita Bürosunca hazırlanan Encümen Teklif Folyeleri ile birlikte Belediye Encümenine sunarak alınan kararları tescil işlemi için Tapu Sicil Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,
17. Vatandaşın müracaatında veya noter vekaletli müracaatlarda tapu, çap ve talebin gerektirdiği diğer evrakları kontrol edip kayıt yapmak,
18. Mahkemelerce talep edilen dosyaların dizi pusulası yapılarak mahkemelere gönderilmesini sağlamak,
19. İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli olan Halihazır Haritaları yapmak veya yaptırmak.
20. 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 73. maddesine göre kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, Büyükşehir Belediyesinin onayına sunmak, gerekirse imar planlarını ve uygulamalarını düzenlemek ve yapmak.
21. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun gereği afet riski altındaki alanların sınırlarını tespit etmek. Yasada öngörülen analitik ve arazi çalışmalarını yapmak ve raporlarını hazırlamak. İlgili Bakanlığın onayına sunmak.
22. Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

23. Belediyemiz görev alanında yapılan imar uygulamalarının bilgisayar ortamına girişi ve güncellemesini yapmak.
24. Mülkiyet paftalarını sayısal olarak hazırlamak ve güncellemek.
25. Büyükşehir Belediyesi ile birlikte Kent Bilgi Sistemi çalışmalarını yürütmek ve bu konuda yazışmalar yapmak.
26. Yapılan Halihazır Haritaları talep edenlere ücret karşılığı vermek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Kendisine bağlı büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatlar ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- 2- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.
- 3- Müdürlükte bulunan tüm memurların iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.
- 4- Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.
- 5- Belediye Meclis toplantılarına katılmak. İmar Komisyonu toplantılarını organize etmek. Meclis komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.
- 6- Plan Proje Müdürü'nün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmaları kontrol etmek.
- 7- Tüm yazışmaları paraflayarak kontrol etmek.
- 8- İmar durumu belgelerini onaylamak.
- 9- Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve beraber çalışmak.
- 10- Hazırlanan her ölçekteki imar planlarını, plan revizyonlarını ve plan değişiklik dosyalarını değerlendirerek Meclis için üst yazılarını imzalamak.
- 11- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 12- 5393 sayılı Kanun'un 73. maddesine istinaden çalışmalar yapmak.
- 13- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun gereği afet riski olan bölgelerle ilgili çalışmalar yapmak.
- 14- Kentsel yenileme ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 15- Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdür tarafından kendisine verilen iş ve işlemlerin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevlidir.
2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.
3. Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili Yasalar çerçevesinde uygular.
4. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.
5. Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Organizasyondaki Yeri:

- a) Üstü: Direkt olarak Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur
- b) Astları: Planlama Birimi, İmar Durumu Birimi, Harita Birimi-Mekansal Veri Yönetimi Birimi ve Numarataj Birimidir.

Bu Kadro İçin Aranılan Özellikler:

- a) Üniversitelerin ilgili fakültelerinden mezun olmak,
- b) Toplam kalite anlayışına sahip
- b) Yöneticilik bilgisine sahip
- c) Belediye mevzuatına hakim
- d) Bilgisayar bilgisi yeterli

Çeşitli Hükümler:

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

Bu yönetmelik Kemalpaşa Belediye Meclisince kabul edilmesi ve Mülki İdare Amirliğince onaylanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Kemalpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet TÜRKMEN
Meclis Başkan Vekili

Bülent AKSAKAL
Divan Katibi

Veysel AĞMİL
Divan Katibi