

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisinin 05/08/2014 tarihli 47 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Şehzadeler Belediye Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Şehzadeler Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- ç) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- d) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- a) Karar alma, uygulamaya ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Şehzadeler Belediye Meclisininin 13/04/2014 tarih ve 9 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Proje Ruhsat Birimi, Yapı İskan Birimi, İdari İşler ve Arşiv Birimi alt birimlerinden oluşur.



Personel

MADDE 6- Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 7- (1) Şehzadeler Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Şehzadeler Belediyesi sınırları içerisinde mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinden, takip edilmesinden, ilgili mevzuata uygun olarak ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamaktan, tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

(2) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

(1) Proje ruhsat birimi

a) Belediye sınırları içerisinde, mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin ve zemin etüt tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,

b) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,

c) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,

ç) Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,

e) İmar Kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,

f) Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapma, maili inhidam durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespiti kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,

h) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek,

i) İlişiksizlik belgesi için SGK ile gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak,

j) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi üzerinden ilgili ruhsat bilgilerinin girişini sağlamak,

k) Hafriyat Taşıma Kabul Belgesini düzenlemek,

l) Beton Taşıma ve Güzergâh İzin Belgesini düzenlemek,

m) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,

n) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,



o) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Yapı iskan birimi

a) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskân formu ve iş bitirme belgesi düzenleme ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Taşıyıcı sistemin etkilendiğinin tespiti halinde Kurula bildirmek, projesine uygun yapılan binalara için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Yapı kullanma izin belgesine müracaat eden vatandaşlara vergi dairesi ve sigorta kurumlarına yönlendirerek harçların yatırılmasını sağlamak,

ç) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,

d) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

e) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(3) İdari işler ve arşiv birimi

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,

d) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,

e) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayımlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

f) Vatandaşın istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili personellere dağıtmak,

g) Her ay maaş bordroları ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı bordrolarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden alarak bununla ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,

ğ) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde, avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını sağlamak,

h) Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak,

i) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak, Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

j) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak,



- k) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak,
- l) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek,
- m) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek,
- n) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek,
- o) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek,
- ö) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- p) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,
- r) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak,
- s) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,
- ş) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- t) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak,
- u) Kullanılmaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak,
- ü) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur,
- v) Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- y) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğüne alınmasının teminini sağlamak,
- z) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapılmasını sağlamak,
- aa) Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- bb) Ruhsat işlemleri tamamlanmış olan tüm projelerin ve diğer evrakların sağlıklı ve güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- cc) Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler almak,
- çç) Talep edilen veya teslim edilen dosyaları zimmet karşılığında teslim etmek veya almak,
- dd) Arşiv takibinin hızlı bir şekilde yapılabilmesi için parsel bilgilerini bilgisayar ortamına aktarmak,
- ee) Gayrimenkul değerlendirme faaliyetleri için gerekli taleplerini karşılamak,
- ff) Belediye bünyesindeki Müdürlüklerin proje ve ruhsat sorgulama taleplerini karşılamak,
- gg) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak ve yatırılmasını sağlamak,
- ğğ) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- hh) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- ıı) Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- ii) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



Handwritten blue ink signature.

Handwritten blue ink signature.

Personelin görevleri

MADDE 8- (1) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkan'ına veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

(1) İmar ve şehircilik müdürü

a) Belediye Başkan'ının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

h) Organizasyon yapısında ve / veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

ı) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

i) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

j) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

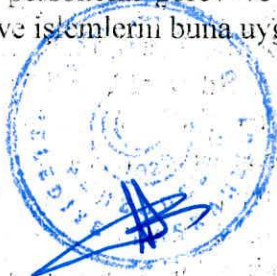
k) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

l) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

m) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

n) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

o) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemleri buna uygunluğunu denetler,



Handwritten signature in blue ink.

ö) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devaralı artırır,

p) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

r) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

s) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

ş) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

t) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

u) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

ü) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

v) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

y) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

z) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

aa) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

bb) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

cc) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

çç) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

dd) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

ee) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ff) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

gg) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

ğğ) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

hh) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

ii) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

jj) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

kk) Pianlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,



Handwritten signature in blue ink.

kk) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imza eder.

ll) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

mm) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

nn) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

oo) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir, bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

öö) Belediye Encümenince alınması gerekli kararlar için teklif belgeleri hazırlar,

pp) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, produktivite artışını sağlar,

rr) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,

ss) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,

şş) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,

tt) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

uu) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,

üü) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

vv) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve tasarımlar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

yy) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

zz) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

aaa) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

bbb) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

ccc) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır,

ççç) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

ddd) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

eee) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.



Handwritten signature in blue ink.

(2) Diğer personel

(1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

a) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

h) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

ı) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

i) İşleri en az maliyetle icra eder,

j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,

l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar.

n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

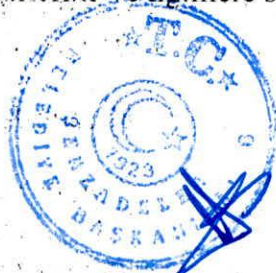
p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,



u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

y) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,

z) Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapar,

aa) Tapuda Belediye adına tahrir verir,

bb) Mimari, statik, avan, makine ve tesisat projelerini tasdik ederek Yapı İzin Belgesi (Ruhsat) düzenler,

cc) Yazılı ve sözlü şikâyetler ile Çözüm Merkezi formlarını değerlendirerek neticelendirir,

çç) Devam eden yapılara kat irtifakı tesis eder,

dd) Tamamlanan yapılara Yapı Kullanma İzi (İskân) Belgesi düzenler,

ee) İskân Belgesi düzenlenirken ilgili İdarelerden İlişik Kesme Belgesinin teminini takip eder,

ff) Tadilat Projelerini onaylamak ve ruhsatlarını düzenler,

gg) Yeni yapı yapılacak parselde; mevcut yapı var ise Yıkım Ruhsatı düzenler,

ğğ) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapar,

hh) Ruhsata tabi olmayan basit tadilat ve tamirat işlemlerini yaptırır ve takip eder,

ıı) Güçlendirme ile ilgili proje müellifi ve Yapı Denetim Kuruluşlarının teklif projelerini onaylayarak ruhsatlandırır,

ii) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni verir,

jj) Müdürlüğe gelen ve giden tüm işlemlerin giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler,

kk) İşlemi sonuçlananların kapanışı yapıp; zimmetten düşürülmesini yapar,

ll) Birimlerden Belediye Meclisine gidecek tekliflerin gönderilmesini sağlar,

mm) Belediye Encümenine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,

nn) Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder,

oo) Müdürlük birimleri arasındaki evrak akışını düzenli bir şekilde takip eder,

öö) İlgili Birimlere imar işlem dosyalarını dizi pusulası düzenleyerek gönderir. Kanun-Yönetmelik ve Genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerden ilgili İdarelere bilgi ve belge gönderir,

pp) Müdürlük personeli ile ilgili bordroları yapar,

rr) Müdürlüğün haftalık faaliyetlerini rapor haline getirerek Birim Amirlerine sunar,

ss) Müdürlük ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, sarf malzemelerin teminini sağlar,

şş) Personelin izin ve tedavi sevk belgelerini düzenler,

tt) Yapı İzin Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini bilgisayar ortamında düzenler,

uu) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik hükümleri 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Şehzadeler Belediyesi Meclisinin kararının onayından sonra yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediyesi Başkanı yürütür.



Two blue ink signatures are written to the right of the stamp. The first signature is a stylized, cursive letter 'S'. The second signature is a more complex, cursive signature.



ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- a) Bu Yönetmeliğin amacı;

Şehzadeler Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, kuruluşunu, görev yetki ve sorumlulukları ile 03/05/1985 tarih 18749 sayılı 3194 sayılı İmar Kanunu ve bununla ilgili Yönetmelik, düzenleme ve kararlar çerçevesinde çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Şehzadeler Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün hukuki statüsü, kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 03/07/2025 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi, 18 inci maddesinin (m) bendi ve Şehzadeler Belediye Meclisinin 05/08/2014 tarih ve 47 sayılı kararı ile kabul edilerek 05/08/2014 tarihinde yürürlüğe giren Şehzadeler Belediye Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- a) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- (1) Başkan: Manisa Şehzadeler Belediye Başkanı,
- (2) Başkanlık: Manisa Şehzadeler Belediye Başkanlığını,
- (3) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- (4) Belediye Meclisi : Şehzadeler Belediye Meclisini,
- (5) Belediye Encümeni: Şehzadeler Belediye Encümenini,
- (6) Belediye: Manisa Şehzadeler Belediyesini,
- (7) Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,
- (8) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- (9) Servis: Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- (10) Personel: Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışanların tümünü ifade eder.



Temel ilkeler

MADDE 5- (a) Şehzadeler Belediye Başkanlığı, " Belediye sınırlarımız içinde planlama, harita ve koruma, uygulama ve denetim kapsamındaki işlerin adil, tarafsız ve hızlı bir süreç içerisinde yapılmasını sağlamak." **misyonu**; "kültürel, yerel ve ahlaki değerler ışığında, kentin düzenli, erişilebilir, yaşanılır ve sürdürülebilir olmasını sağlarken, geçmişten gelen uygulama sorunlarının giderilmesi amacıyla kanunlara dayanarak planlama, harita ve koruma, uygulama ve denetim kapsamındaki işleri yürütmek." **vizyonu** ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (3) Hesap verebilirlik,
- (4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- (7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- (9) Kentsel yaşam ve yönetim kalitesini en yükseğe taşımak,
- (10) İlçenin yasal ve planlı gelişimini sağlamak olan temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- Müdürlüğün kuruluşu

Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde, Belediye Meclisinin 05/08/2014 tarih ve 47 sayılı kararı ile kabul edilerek 05/08/2014 tarihinde yürürlüğe giren Şehzadeler Belediye Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin 10 uncu maddesine dayanılarak kurulmuştur.

MADDE 7- Plan ve Proje Müdürlüğünün teşkilat yapısı

- a) Müdür
- b) Planlama Servisi
- c) Harita Servisi
- d) Koruma Uygulama ve Denetim Servisi (KUDEB)
- e) Kentsel Dönüşüm Servisi
- f) Evrak Büro Servisi

MADDE 8- Bağlılık

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yasal Dayanaklar

MADDE 9- Dayanak

- a) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna bağlı yürürlükte bulunan Yönetmelikler,
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- d) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- e) 4734-4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu,
- g) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- h) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- i) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,,
- j) Plan Yapım Yönetmeliği,
- k) İmar Kanununun 18 nci maddesi uyarınca yapılacak arazi ve arsa düzenlemesi ile ilgili esaslar hakkında yönetmelik
- l) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde dışında planı bulunmayan alanlarda uygulanacak imar yönetmeliği
- m) Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- n) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- o) Hizmet Alımları Muayene Kabul Yönetmeliği
- p) Devlet Arşiv Yönetmeliği

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Plan ve Proje Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve 2981-3290-3366 sayılı İmar Affı Kanunları ve yönetmeliklerinde kendisine verilen görevleri yürütmek,

(2) Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak; hazırlanan planların Şehzadeler Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,

(3) Şehzadeler Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesini sağlamak,

(4) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilen planlara askı sürecinde yapılan itirazların takip ederek ve inceleyerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,

(5) Onanlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak veya hazırlattırmak, Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin Meclis Kararının gereğini yapmak,

(6) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak,

(7) Onanlı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek,

(8) Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; ön araştırma çalışmaları, yapıldıktan sonra karar aşamasına getirmek ve planların hazırlanmasını sağlamak,



MADDE 11- a) Plan yapım sürecinde

- (1) Halihazır haritaları temin etmek,
- (2) Kamu, kurum ve kuruluşlarından görüş almak,
- (3) Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeolojik etüd v.b. belgeleri temin etmek,
- (4) Analiz paftalarını
- (5) Sentez paftası ve değerlendirme çalışmaları yaparak taslak paftaları hazırlamak,
- (6) Koruma Amaçlı İmar Planlarında tescilli veya önerilecek eski eserleri incelemek, fişlerini hazırlamak, fotoğraf çekimi yapmak-yaptırmak,
- (7) Planın uygulanması amacıyla ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, uygulanma aşamasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütmek,
- (8) İmar Planlarının Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanması ile ilgili sürecin takip edilmesini sağlamak,
- (9) Planlarla ilgili kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak ve talepleri sonuçlandırmak,
- (10) Kent bütününde korunacak tarihi, kentsel sitler ile ilgili konularla ilgili K.V.T.V.K. bölge kurulu ile koordineli olarak çalışmak,
- (11) Vatandaşların sözlü ve yazılı müracaatında plan bilgilerini, plan notlarını, halihazır, v.b. dokümanı vermek,
- (12) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- (13) Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- (14) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (15) Uygulama İmar Planı yapımı ile ilgili bütçe oluşturmak, ilgili ihaleleri başkanlık programına göre düzenlemek,
- (16) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (17) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- (18) 15/9/2020 tarih 31245 sayılı resmi gazetede yayınlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın İmar Planı Değişikliğine Dair Değer Artış Payı Hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı süreci tamamlanan işler için askı işlemleri öncesinde değer artış payı belirlemeye yönelik ihtisas komisyonlarının iş ve işlemlerini yürütmek.
- (19) Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Müdürlüğünün bölgemiz dahilindeki parseller hakkında imar planı ile ilgili vermiş olduğu kararların gereğini yerine getirmek.
- (20) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Plan ve Proje Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- (21) Üst ölçekli plan kararları doğrultusunda kentin gelişme yön ve büyüklüğüne bağlı olarak uygulama imar planlarını hazırlamak veya hazırlamak, ilçenin kentsel gelişimini sağlamak, planlama ilke ve esasları doğrultusunda uygulama imar planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek, arsa ve arazi düzenleme faaliyetlerini yürütmek.



Handwritten signatures in blue ink.

(22) Mekansal planların ilgili bakanlığınca belirtilen standartlara uygun olarak üretilmesi, sunulması, servis edilmesi ve arşivlenmesi amacıyla planlar, plan değişiklikleri ve plan revizyonlarının kayıt altına almak, oluşturulan elektronik ortama yüklemek ve aynı sistem üzerinden plan işlem numarası olarak ve coğrafi bilgi sistemi tabanlı otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.

(23) Uygulama imar planı kararları doğrultusunda alt ölçekte kentsel tasarım projelerini yönlendirmek ve sürdürülebilir ekolojik kentleşmeye esas kriterleri belirleyerek, kentsel tasarım rehberi hazırlamak veya hazırlatmak görevlerini yürütmektir.

Plan ve Proje Müdürlüğünün yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Vatandaşlardan gelen başvurular ile resmi veya özel kurum yazıları inceleyerek gerekli yanıtları vermek,

(2) Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul, havale ve çıkış, arşiv işlemlerini yapmak ve dosyalarını düzenlemek,

(3) Personel özlük işlerini düzenlemek,

(4) Başta 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununu ve 3194 sayılı İmar Kanunu olmak üzere ilgili diğer yasa ,yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek,

(5) İmar Planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi kullanım, jeolojik- jeo teknik etüdler ile analitik etüdler, demografik, ekonomik, sosyolojik veriler ile hali hazır haritaları elde etmeye yönelik çalışmalar yapmak, ilgili kurumların görüşlerini almak.

(6) İmar Kanununu, ilgili diğer yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ilçe sınırları içerisinde plansız bölgelerin, uygulamaya imar planını üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak.

(7) Günümüz gereksinimlerine yanıt vermeyen mevcut imar planlarının revizyonlarını üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak.

(8) Yürürlükteki imar planlarında planlama süreci içinde yapılmış maddi hatalardan kaynaklı ortaya çıkan yanlışlıkları gidermek amacıyla plan tadilatları hazırlayarak, Belediye Meclisine sunmak.

(9) Vatandaşlardan yada kamu ve özel kurumlardan gelen plan değişikliğine yönelik taleplerin ilgili mevzuat kapsamında incelenerek, ilgili kurum görüşleri ile hazırlanan/ hazırlatılan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerilerini, Belediye Meclisine sunmak.

(10) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları hazırlayıp, Belediye Meclisine sunmak ve Belediye Meclisince uygun görülüp kabul edilenleri ,onanmak üzere Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek.

(11) İmar Planları ile Plan Değişikliklerini ilgili resmi kurumlarca onaylandıktan sonra ilgili mevzuat gereği belediyenin web sayfasında ve mahalli haberleşme araçları ile duyurusunu yaparak bir ay süreyle askıya çıkarmak ve Belediye içerisindeki ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

(12) Plan askı süresi içerisinde ilgililerince yapılan itirazların değerlendirilmesini yaparak Şehzadeler Belediye Meclisine aktarmak. Şehzadeler Belediye Meclisince reddedilen itirazların ilgisine bilgi vermek, kabul edilenleri gereği yapılmak üzere Manisa Büyük Şehir Belediye Başkanlığına göndermek.

(13) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının2013/41 sayılı genelgesi gereğince; 01/06/2014 tarihinden itibaren Plan işlem numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme işlemek.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(14) Bakanlık, Büyük Şehir Belediye Başkanlığı ve diğer resmi kurumlarca ilçeye yönelik oluşturulan plan ve projelere ilişkin meclisler, araştırmalar, raporlama yapmak ve gereğinde öneri sunmak.

(15) Vatandaşlardan, çeşitli kurumlardan (kamu- özel) yada belediye içindeki diğer birimlerden gelen plan, imar planı değişikliği, mahkeme ve kurul kararları ile ilgili yazı, dilekçe, bilgi ve belge taleplerinin değerlendirilmesi, cevaplandırılması.

(16) Plan üretme konusunda yeni teknikleri öğrenmek amacı ile yayınları takip etmek ve personelin bu amaçla eğitimini sağlamak.

(17) Kentin planlanması veya mekansal projelerin geliştirilmesine yardımcı olacak seminer ve toplantılara katılmak ve düzenlemek.

(18) Plan ve projelere yönelik gerektiğinde kent ortakları ile toplantılar düzenleyerek görüş alışverişinde bulunmak.

(19) Planlama konularına yönelik Belediyemize açılan veya belediyemizin açtığı davalarda teknik rapor hazırlamak.

(20) 5393 sayılı Belediye Kanununun 73 ü maddesi ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun çerçevesinde yetkilendirilen ilgili kurumlarca Belediyemize verilen yetkiler kapsamında ilçemizde belirlenen Kentsel Dönüşüm Alanlarına yönelik görevleri yerine getirmek; eskiyen kent dokusunun sağlıklılaştırılmasını veya yenilenmesini sağlayacak plan çalışmaları yapmak.

Plan ve Proje Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- a) 657.Sayıli Devlet Memurları Kanunu ve mer'i mevzuatın ilgili maddeleri gereği, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden Belediye Başkanı tarafından atanan Plan ve Proje Müdürü;

(1) Sürdürülebilir kenteşme için gereken vizyon, program, stratejik öncelikler ve mekansal dönüşümlerin uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek. İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişim için ekonomik ve sosyal yapıyı gözeterek katılımcı ve sürdürülebilir bir planlama anlayışını sağlamak.

(2) Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan 1/100.000, 1/25.000 ve 1/5.000 ölçekteki üst ölçekli imar planı kararlarına uygun olarak, uygulama imar planlarının hazırlanması veya yüklenici firmalara hazırlatılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini koordine etmek.

(3) Uygulama ve revizyon imar planları, ve plan değişikliklerine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini ve bunların güncellenmesini koordine etmek.

(4) Mekânsal planların ilgili bakanlığınca belirtilen standartlara uygun olarak üretilmesi, sunulması, servis edilmesi ve arşivlenmesi amacıyla planlar, plan değişiklikleri ve plan revizyonlarının kayıt altına almak, oluşturulan elektronik ortama yüklemek ve aynı sistem üzerinden plan işlem numarası alarak ve coğrafi bilgi sistemi tabanlı otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak

(6) Sürdürülebilir ekolojik kenteşme esasları doğrultusunda kentsel tasarım rehberi hazırlanmasını ve kentsel tasarım projelerinin bu rehber doğrultusunda tasarlanmasını ve planlanmasını sağlamak.

(7) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılması veya yenilenmesi ile sağlıklı kent parçalarının sağlıklı ve donatı standartları yüksek kent alanlarına dönüştürülebilmesi için, İlçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm , yenileme ve sağlıklılaştırmaya yönelik her ölçekte plan ve revizyon çalışmalarını yürütülmesini sağlamak.



Handwritten blue checkmarks and a signature.

(8) Belediye sınırları içinde kalan alanlarda mahalle kurulmasına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

(9) Şehzadeler Belediyesi sınırları içinde bulunan arsa ve arazilerin düzenleme faaliyetlerini hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatmak için gerekli çalışmaların gerçekleştirilmesini koordine etmek.

(10) Belediye sınırları içinde plan genelinde 3194 sayılı yasanın 18 inci madde uygulaması yapım işleri ile eş zamanlı olarak yol projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını sağlamak.

(11) Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama haritası ve parselasyon planının hazırlanarak imar uygulamasının gerçekleştirilmesini sağlamak.

(12) Belediyeye ait olmayan mülklerde, mülk sahibinin başvurusu üzerine imar uygulama haritasını uygunluk açısından değerlendirerek uygun bulunduğu parselasyon planını hazırlamak ve imar uygulamasının gerçekleştirilmesini sağlamak.

(13) Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanunun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması, gerekli meclis kararının alınmasını sağlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmesini sağlamak.

(14) Açık ve kapalı alanların projelendirilmesi esnasında ilgili kanun ve yönetmeliklere göre projenin tasarımı, planlanmasını ve temin edilmesini sağlamak.

(15) Dış kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilerek iş programına alınmasını sağlamak.

(16) Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek

(17) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak Manisa Büyükşehir Belediyesi, diğer ilçe belediyeleri ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, belediye içi ve dışı görüşmelerde kurumu temsil etmek.

(18) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlanmasını sağlamak.

(19) Plan ve Proje Müdürlüğüne yürütülen çalışmalar doğrultusunda yıllık performans hedefi tablolarını hazırlanmasını sağlamak. Faaliyetlerimizde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlatmak.

(20) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık müdürlük bütçesinin ve yatırımın cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

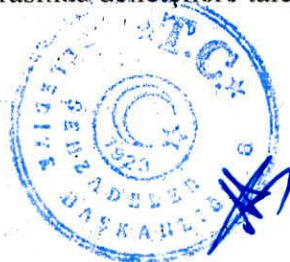
(21) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak

(22) Sorumluluğundaki uzun ve kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

(23) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

(24) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

(25) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

(26) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek.

(27) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.

(28) Harcama yetkilisi olarak, giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlayarak ve denetimini yapmak.

(29) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde müdürlüğü temsil etmek.

(30) Plan ve Proje Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(31) İmar planı, Proje konularında başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapmak.

(32) Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları imzalama ve paraf etmekle yetkilidir.

(33) Diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlamak.

(34) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak.

(35) Gelen ve giden evrakı inceler ve sonuçlanmasını sağlamak.

(36) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetlemek.

(37) İş disiplinini aralıklı ya da sürekli kontrol etmek.

(38) Müdürlüğün servisleri arasında koordinasyonu sağlamak.

(39) Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde Belediyeyi temsil etmek. Manisa Büyükşehir Belediyesi Yönetmeliği dâhilinde oluşturulan teknik komisyonda görev almakla sorumludur.

Plan ve Proje Müdürünün yetkileri

MADDE 12- (1) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder,

(2) 5018 Sayılı Kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisidir,

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminden yetkili, sorumlu kişidir,

(4) Kanunun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirilmesini sağlar,

(5) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlar,

Başkanlık Makamının emirleri ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma ve uygulama yapar,

(6) Kendisinin ile personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

(7) Personelinin moralini en yüksek seviye de tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

(8) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir,

(9) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder,

(10) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur,

(11) Müdürlüğe ilişkin görevlerin Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya yetkilidir.



(12) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisine,

(13) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlem düzenlemelerini yapmaya, müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye, önleyici tedbirler almaya yetkilidir.

(14) Müdürlük bütçesinin kullanılmasını gerektiren her türlü işlemlerdeki harcama yetkilisidir.

Plan ve Proje Müdürünün sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Plan ve Proje Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Planlama servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Şehir Planlama çalışmalarının İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Şehzadeler İlçesi Uygulama İmar Planları, plan notları ve planlama ilkelerine bağlı kalarak icra etmek.

(2) Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı veya diğer resmi kurumlarca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatlarında Başkanlığa bilgi vermek, Başkanlığın 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesi talebi halinde bunlara itiraz etmek, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak.

(3) İlgilisince ve Başkanlığımızca hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilat Tekliflerine ilişkin ilgili kurumların görüşlerinin alınarak Meclise sunmak.

(4) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının Şehzadeler Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek.

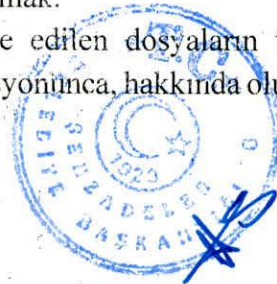
(5) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerini Büyükşehir Belediye Meclisi'nde onaylandıktan sonra 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b. maddesi ve Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 33. Maddesi gereğince askı, ilan itiraz işlemlerini yapmak ve kesinleşen planların Bakanlığa iletilmek üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne göndermek. Bu süre içerisinde ilgililerince yapılan itirazların değerlendirilmesini yaparak Şehzadeler Belediye Meclisine sunmak, Meclis tarafından olumlu bulunanları gereği yapılmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek. Olumsuz bulunanların ilgisine bilgi vermek.

(6) Parselasyon planlarının hazırlanarak onay için Encümene sunulması.

(7) Kamu Kurumlarından, vatandaşlardan, belediye içerisindeki diğer birimlerden gelen planlama, imar, plan değişikliği, mahkeme kararları ile ilgili dilekçe ve yazıları cevaplandırmak, bu yazıların eki olan evrak, bilgi, belge ve paftaları hazırlamak.

(8) Kamu Kurumlarının ve vatandaşların plan değişikliği taleplerini incelemek, gerekli bilgi ve dokümanın temin edilerek çözüm üretmek, açıklama raporu yazmak, gerektiğinde plan değişikliği etüdünü hazırlamak ve Meclise sunmak.

(9) Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen dosyaların takibi ve gerekli her tür inceleme ve yazışmanın yapılması. İmar Komisyonunca, hakkında olumlu ya da olumsuz olarak



karara varılan dosyaların tekrar Meclise sunulması hakkında Meclis Kararı alınmasını sağlamak.

(10) İlk defa Meclise girecek konularla İmar Komisyonunca karara bağlanan konuların ayrı ayrı listelenerek meclis gündemi oluşturulması, gündemdeki konuların plan örnekleri, Komisyon Kararları ve plan değişikliği açıklama raporlarının çoğaltılarak ilgili evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ve İmar Komisyonu üyelerine dağıtımını sağlamak.

(11) İmar planlarındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak.

(12) Parsellere imar planlarına, Plan Notlarına ve Yönetmeliğe göre imar durumu düzenlemek.

(13) 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında mahalleye dönüşen köylere ve köy yerleşik alan sınırı içerisinde bulunan parsellere imar durumu düzenlemek.

(14) İmar Planı sınırı dışında olan parsellerde Tarımsal Amaçlı Depo, Bağ Evi ve Hayvancılık Tesisleri başvurularına istinaden gerekli kurumlardan uygun görüş alındıktan sonra imar durumu düzenlemek.

(15) İzmir II No.lu Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunca karara bağlanıp Belediyemize iletilen kararlar uyarınca uygulama yapmak ve bu kararları arşivlemek.

(16) Vatandaşların şifahi taleplerine cevap vermek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

(17) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

Kentsel Dönüşüm Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – a) Şehzadeler Belediyesi Kentsel Dönüşüm Birim Personeli Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

(1) Düzenli kentleşmeyi sağlamak amacıyla düzensiz yerleşim olan bölgelerin ve eskiyen kent dokularını yeniden planlayarak dönüşüm veya sağlıklaştırma yolu ile yenileme projeleri geliştirmek.

(2) Yerleşime uygun olmayan ve jeolojik sakıncalı (eğim-fay hattı-heyelan bölgesi-dere yatakları-taş ocağı vb. gibi) fiziksel kısıtlar ve afet riski taşıyan alanlardaki yapılaşmanın tasfiye edilerek burada yaşayanların güvenli ve sağlıklı bir yerleşim alanına taşınmasını sağlayacak projeler geliştirmek. Bu şekilde yeniden elde edilecek alanlarda bölgede yaşayanların ihtiyacı olan açık yeşil alan, park, çocuk oyun alanı, meydan, rekreasyon alanı vb. düzenleyerek çevrenin yaşam kalitesini artırmak.

(3) 6360 sayılı Kanun çerçevesinde 'Riskli Alan', 'Riskli Yapı' ve 'Rezerv Konut Alanları' ile ilgili dosyaları hazırlamak/hazırlatmak ve ilgili işlemleri yürütmek.

(4) Kentsel Dönüşüm alanları ile ilgili olarak tespit çalışmaları, kentsel dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve 'Riskli Alan' ve 'Rezerv Alan'da Kentsel Tasarım Projeleri hazırlamak veya hazırlatmaktır.



Harita Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şehzadeler Belediyesi sınırları içinde bulunan arsa ve arazilerin düzenleme faaliyetlerini yapmak veya yüklenici firmalara yaptırmak için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.

(2) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/ yazılarına yanıt vermek.

(3) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli halihazır paftaları yapmak ve yaptırmak.

(4) İmar mevzuatı gereğince ön görülen İmar ya da İslah İmar Planı uygulamaları (3194 sayılı İmar Kanununun 15.,16. ve 18'inci maddesi), ifraz-tevhid, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif belgelerini hazırlamak ve alınan kararların takibini yapmak.

(5) Belediye ye ait olan mülklerde imar uygulama haritası ve parselasyon planını hazırlayarak ya da hazırlatarak imar uygulamasını gerçekleştirmek.

(6) Belediyeye ait olmayan mülklerde, mülk sahibinin başvurusu üzerine imar uygulama haritasını uygunluk açısından değerlendirerek uygun bulunduğu parselasyon planını hazırlamak ve imar uygulamasını gerçekleştirme

(7) Kırmızı kot belgesi düzenlemek.

(8) Mahkeme ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden gelen Kamulaştırmasız El Atma ile ilgili talepleri yerine getirmek.

(9) 2942 ve 5393 sayılı yasalara göre yol ve yeşil alanlarda kalan şahıs taşınmazlarının kamulaştırılmasına yönelik işlemlerini yürütmek.

(10) Kamulaştırmaya uygun görülen imar planlarında bulunmayan alanlarda olan taşınmazların kamulaştırma kararı almak.

(11) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedellerinin ödenmesi için işlemleri yapmak. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedel ödenen ve yıkılması gereken binaları gerekli müdürlüklerle yazışmasını yaparak yıkım işlemlerini sağlamak.

(12) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulmasını rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) görevini yürütmek.

(13) Belediyemizin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu-sicil kayıt araştırma bilgilerini edinmek.

(14) Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak.

(15) Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.

(16) Kamulaştırma takas, şuyulandırma, devir intifa hakkı, ipotek terkin, üst hakkı intifa hakkı kurulması konularında kamu kurum kuruluşlarında işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili protokol ve idari sözleşmeleri hazırlamak.

(17) Vatandaşın gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşa geri bildirim yapmaktır.

Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- a) 11.06.2005 tarih ve 25842 tarihli Resmi Gazete ile yürürlüğe giren "Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" gereği taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile



Handwritten signature in blue ink.

ilgili işlemler ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu kurulmuş ve 01.12.2015 tarihi itibarıyla faaliyete başlamıştır. Şehzadeler Belediyesi KUDEB Birimi belediye yasal sınırları içinde aşağıdaki görevleri yürütür;

(1) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.

(2) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların, özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesini düzenlemek.

(3) Tadilat ve tamirat kapsamında başlatılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgelerıyla koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

(4) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar koşulları da dikkate alınarak izin vermek denetlemek.

(5) Koruma bölge kurulu tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.

(6) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.

(7) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana, sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

(8) Tescilli kültür varlıklarının malî-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemlerin yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

(9) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımının gerçekleştirilmeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.

(10) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirilmeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek.

(11) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.maddesi ile 7/12/2004 tarihli ve 5272 sayılı belediye kanununun 14.maddesine göre belediyenin görevleri arasında yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek.

(12) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu ve 3/5/1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmaktır.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Evrak büro servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Resmi tebligatları müdürlük adına tebellüğ etmek.

(2) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak. Resmi kurum ve Özel Şahıslara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak.

(3) Müdür, birim personeli arasında havale edilen evrakları takip etmek, zimmet kayıtlarını tutmak.

(4) Özel veya tüzel kişiler ile resmi kurum ve kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemlerini yapmak.

(5) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun ve Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama ile arşivlemesini sağlamak, ve gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup, olmadığını araştırmak.

(6) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak ve görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırmak.

(7) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek, Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğüne alınmasının teminini sağlamak.

(8) Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarını İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek.

(9) Gerçekleştirme görevlisi olarak, ödemelerin ilgisine ödeme yapılabilmesi için, net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

(10) Müdürün verdiği yetki ile iç kontrol ile ilgili gelen-giden yazıların takibini ve gereğini yapmak,

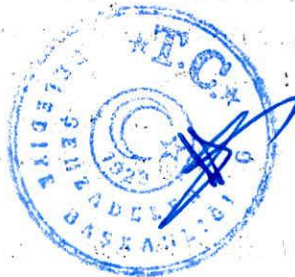
(11) Görev tanımlarını ve iş akış şemalarını oluşturmak, görev, yetki ve sorumlulukları tanımlamak,

(12) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,

(13) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

(14) Hizmetlerin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için; kaynak tahsislerini stratejik plana, planda yer alan misyon, vizyon, amaç ve hedeflerle uyumlu performans göstergelerine dayanarak bütçeyi hazırlamak,

(15) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a series of smaller strokes.

DÜSİNCİ BÖLÜM Çalışma Şekli ve İşleyiş

Görevin kabulü

MADDE 19- (1) Görev; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği,

(2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktiflerinden,

(3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görev planlaması

MADDE 20-(1) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

(2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21 (1) Plan ve Proje Müdürlüğünde faaliyetler müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür.

(2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Plan ve Proje Müdürü ve müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.

(3) Plan ve Proje Müdürlüğü personeli, Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili olarak itina ile zamanında yerine getirmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 22- (1) Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Plan ve Proje Müdürünün denetimi, gözetimi ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

(2) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, ölüm hariç, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(3) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Müdürlüğün diğer birimler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 23- (1) Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı "bilgi için" eklenir.

(2) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



P N

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

MADDE 24- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak, denetime tabi tutulur.

(3) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu", 4857 Sayılı "İş Kanunu", "Toplu İş Sözleşmesi" ve sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE-26- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23'cü maddesi doğrultusunda, Şehzadeier Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Şehzadeler Belediyesinin internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı ve Plan ve Proje Müdürü yürütür.

