



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 tarihli 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 Başkanlığı,
- (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.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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,
- (8) Kentsel yaşam ve yönetim kalitesini en yükseğe taşımak,
- (9) 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

(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 ,Sentez paftası ve değerlendirme çalışmaları yaparak taslak paftaları hazırlamak,

(5) Koruma Amaçlı İmar Planlarında tescilli veya önerilecek eski eserleri incelemek, fişlerini hazırlamak, fotoğraf çekimi yapmak-yaptırmak,

(6) Planın uygulanması amacıyla ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, uygulanma aşamasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütmek,

(7) İmar Planlarının Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanması ile ilgili sürecin takip edilmesini sağlamak,

(8) Planlarla ilgili kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak ve talepleri sonuçlandırmak,

(9) Kent bütününde korunacak tarihi, kentsel sitler ile ilgili konularla ilgili K.V.T.V.K. bölge kurulu ile koordineli olarak çalışmak,

(10) Vatandaşların sözlü ve yazılı müracaatında plan bilgilerini, plan notlarını, halihazır, v.b. dokümanı vermek,

(11) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,

(12) 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,

(13) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(14) Uygulama İmar Planı yapımı ile ilgili bütçe oluşturmak, ilgili ihaleleri başkanlık programına göre düzenlemek,

(15) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(16) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

(17) 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

(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.

(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, uygulama 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

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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 Bakanlığının 2013/41 sayılı genelgesi gereğince; 01/06/2014 tarihinden itibaren Plan işlem numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme işlemek.

(14) Bakanlık, Büyük Şehir Belediye Başkanlığı ve diğer resmi kurumlarca ilçeye yönelik oluşturulan plan ve projelere ilişkin inceleme, araştırma ve raporlama yapmak, 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 cü 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 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'î mevzuatın ilgili maddeleri gereği, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden Belediye Başkanı tarafından atanan Plan ve Proje Müdürü;

(1) Sürdürülebilir kentleşme 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

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

üzerinden plan işlem numarası olarak ve coğrafi bilgi sistemi tabanlı otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak

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

(6) 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.

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

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

(9) 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.

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

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

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

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

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

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

(16) 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.

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

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

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

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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

(21) 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.

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

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

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

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

(26) 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.

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

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

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

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

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

(32) Diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlamak.

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

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

(35) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetlemek.

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

(37) Müdürlüğün servisleri arasında koordinasyonu sağlamak.

(38) 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

(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'nca 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

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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 sunularak dosyalar 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;

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

(1) Düzenli kentleşmeyi sağlamak amacıyla düzensiz yerleşim olan bölgelerin ve eskiyen kent dokularını yeniden planlayarak dönüşüm veya sağlıklılaştırma 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 Islah 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 Kamulaştırmatsız 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

(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 terkinini, üst hakkı intifa hakkı kurulması konularında kamu kurum kuruluşlarında işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili protokol ve idari sözleşmeleri hazırlamak.

(17) Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmalarını 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 ilgili işlemler ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu kurulmuş ve 01.12.2015 tarihi itibariyle 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 başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletme.

(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

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

(8) Tescilli kültür varlıklarının mail-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.

Evrak Büro Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Resmi tebliğleri 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 Müdürlüğünce 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdürü V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

(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.

BEŞİNCİ 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdür V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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 koordinasyonu

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.

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, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Şehzadeler Belediyesinin internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdür V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Yürütme

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

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ender SOM Plan ve Proje Müdür V.	Adem Durukan DURU Başkan Yardımcısı	Hakan ŞİMŞEK Belediye Başkanı	03/03/2026 tarihli 29 nolu Şehzadeler Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.