



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ

ÇİĞLİ BELEDİYESİ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK
(2023)

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Plan ve Proje Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Plan ve Proje Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 06.05.2019 tarihli 05/29 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde

Personel yapısı

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Planlama Şefliği
- Kentsel Dönüşüm Şefliği
- Uygulama Şefliği
- Aplikasyon Şefliği
- Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşlara rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

v) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- f) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- ı) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- ö) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- p) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- r) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- s) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ş) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- t) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- u) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
- ü) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Planlama Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şehir Planlama çalışmalarını, İmar Kanunu ve konusuna göre ilgili kanun ve yönetmelikler ile imar planlarında yer alan tüm plan notlarına, kamu yararı ve planlama ilkelerine bağlı kalarak icra etmek.
- b) Şahıslar, kamu kurumları ya da Belediye içerisindeki diğer birimler tarafından gerçekleştirilen plan değişikliği taleplerinin İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında teknik inceleme ve değerlendirmesini yaparak Meclise sunmak ve ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen dosyaların takibini yapmak, komisyonlara teknik bilgi vermek, gerektiği hallerde arazide yer gösterimi yapmak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan planları Meclise sunmak ve ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Belediye Meclisi tarafından alınan kararlar ve eklerini 5216 Sayılı Yasa gereği Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili Müdürlüklerine göndermek,
- e) İmar planlarına karşı açılan davalar için Hukuk İşleri Müdürlüğünün savunmasına esas olacak tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak, gerekli durumlarda heyet ile birlikte keşfe çıkmak,
- f) İmar planlarının iptali durumunda kararın gereğini yerine getirmek amaçlı yeni plan hazırlanmasına ve onaylanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra imar planı değişikliklerine ilişkin askı işlemlerini yürütmek, talep sahibine kararı iletmek,
- ğ) Talep halinde vatandaş, diğer müdürlükler, ilgili kuruluşlar ve resmi kurumlara Belediyemiz sınırları içinde onaylı uygulama imar planı örneği hazırlamak,
- h) Kamu Kurumlarından, vatandaşlardan, Belediye içerisindeki diğer birimlerden gelen planlama, imar plan değişikliği, mahkeme kararları ile ilgili dilekçe ve yazıları -yazıda ek olarak evrak, bilgi, belge ve paftalar talep ediliyorsa paftalar da hazırlanarak- cevaplandırmak,
- ı) İmar Kanunu ve ilgili tüm kanun ve yönetmeliklerdeki değişikliklerin ve genelgelerin takibi yapmak,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- i) Vatandaşların şifahi taleplerine cevap vermek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak, gerektiğinde kurumlardan bilgi ve belgeler talep etmek ve talep sahiplerine konuyla ilgili bilgilendirme yapmak,
- j) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı onama sınırı dışında kalan alanlara ait onaylı üst ölçekli planlara göre imar durumları hazırlamak, yazışmalar yapmak ve arşivlemek,
- k) İzmir 1 No'lu Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü İzmir Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğüne karara bağlanarak Belediyemize iletilen kararlar uyarınca uygulama yapmak ve bu kararları arşivlemek,
- l) Konusuna göre Belediyemizin ilgili Müdürlük yetkilileri ile birlikte UKOME toplantılarına katılım sağlamak, bu karar tutanaklarını arşivlemek,
- m) Ulaşım etüdü ve ulaşım ile ilgili çalışmalar yapmak, kurumlarla toplantılara katılım sağlamak,
- n) İmar planlarındaki değişikliklerin imar planı paftaları üzerine işlemek ile birlikte imar planlarının güncel olmasını sağlamak,
- o) İmar planlarının, plan değişikliklerinin ve plan notlarının basılı orjinallerini arşivlemek, kopyaları bilgisayar ortamına aktarmak,
- ö) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu Alımı ile ilgili çalışmaların yapılması sağlamak,
- p) Coğrafi bilgi sistemine geçişte planlama çalışmalarına katılım sağlamak ve tüm plan çalışmalarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak,

Kentsel Dönüşüm Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Kentsel Dönüşüm Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) İlçe sınırları içinde yer alan düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanların tespitini yapmak, tespiti yapılan alanlarda öncelik sırası belirlemek, belirlenen alanlara ilişkin plan ve uygulama programlarını hazırlamak,
- b) Hazırlanan projeler kapsamında ilgili resmi kurum ve kuruluşlar ile işbirliği, protokol ve yazışmalar yapmak,
- c) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak,
- ç) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” belirlenmesi hakkında çalışmalar başlatmak ve “Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlamak ve Bakanlığa sunmak,
- d) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında “Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı” belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Uygulama Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Düzenleme Sahası Seçimi: Uygulama imar planı olan yerlerde; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18.Maddesi ve bu maddeye ait arazi ve arsa düzenlemesi ile ilgili esaslar hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenleme sahalarını belirlemek,

b) İmar Planı Uygulaması (Parselasyon Planı): Onaylı düzenleme sahalarında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi'ne göre; mevzuata, uygulama imar planı ve plan notlarına uygun yapılaşmaya temel oluşturmak ve kamu hizmet ve tesis alanlarının kamuya kazandırılmasını sağlamak amacı ile hazırlanan parselasyon planlarını yapmak, yaptırmak, serbest çalışan harita mühendislerince yapılan parselasyon planlarını kontrol etmek.

c) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 11, 15 ve 16. maddelerine göre yapılan uygulamalar: Yola terk, yoldan ihdas, ayırma, birleştirme ve irtifak hakkı işlemlerinin kontrol edilmesi ve tescil işlemi için dosyaların tapu ve kadastro müdürlüklerine gönderilmesini sağlamak,

ç) Müdürlüğümüzce yapılan imar uygulamalarının ilgili tapu ve kadastro müdürlüklerinde tescil işlemlerini yürütmek,

d) İhale yolu ile yaptırılacak imar planı uygulamalarının kontrolünü yapmak, tamamlanmasını sağlamak,

e) Uygulama imar planına göre yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarını gerekli durumlarda Aplikasyon Biriminden de yardım alarak belirlemek,

f) İmar uygulamalarının yapımı aşamasında; ilgili tapu ve kadastro birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını sağlamak ve düzenleme alanında kalan parsellere şerh konulmasına ilişkin yazışmaları yapmak,

g) Çiğli Belediyesi sınırları içinde bulunan arsa ve arazilerin düzenleme faaliyetlerini yapmak veya yüklenici firmalara yaptırmak için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,

ğ) Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve paftalara tersimatını sağlamak,

h) İptal edilen parselasyon planlarının geri dönüşüm cetvellerini hazırlayarak tescilini sağlamak,

ı) Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama haritası ve parselasyon planını hazırlayarak imar uygulamasını gerçekleştirmek,

i) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yazışmalar yaparak idare mahkemelerine açılmış olan davaların savunmalarına altlık teşkil edecek teknik bilgilerin verilmesini sağlamak,

j) Bölümünün faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak,

k) Arsa ve arazi düzenlemeleri hakkında vatandaşa bilgi vermek,

l) Vatandaşların talepleri üzerine parselleri üzerinde bulunan 18. madde şerhinin kaldırılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

n) İmar uygulaması yapılacak alanların 5 yıllık imar programına alınmasını sağlamaktır.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Aplikasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Aplikasyon Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür'ün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Yapı Aplikasyon Projesi (TUS): Üzerine bina yapılacak parsellerin imar durumu belgesine göre projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve serbest çalışan Harita Mühendisince hazırlanan, yeni yapılacak binanın kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini içeren yapı yeri uygulama ve kot krokilerinden oluşan işlem dosyalarının kontrolünü yapmak,
- c) Belediyemize ait ruhsatlı yapı yapılacak olan parsellerin yapı yeri uygulama ve kot krokilerini hazırlamak,
- ç) Kırmızı Kot: Asfaltlanmamış vb. imar yollarının asfalt üst kotlarını gösterir yol krokilerini hazırlamak,
- d) Ruhsat sonrası vizeler:
 - Aplikasyon Vizesi: Belediyemizce onaylanan TUS, işlemler dosyasına göre parselin üzerine yapılacak yapıların aplikasyon işleminin doğru yapıldığı kontrol edilerek vize işlemlerini gerçekleştirmek,
 - Temel Vizesi: Belediyemizce onaylanan TUS işlemler dosyasına göre ruhsat almış binaların temel betonu dökülmeden önce proje eklerine uygun olarak temel demir montajı ile kitle ölçümlerinin uygunluğunu kontrol etmek,
 - Subasman Vizesi: Belediyemizce onaylanan TUS işlemler dosyasına göre ruhsat alınmış ve subasman seviyesine getirilmiş binaların yerinde tetkik edilmesi; ebatlarının çekme mesafelerinin ve subasman yüksekliğinin proje ve eklerine uygunluğunun tespiti halinde yapılan vizeyi kontrol etmek,
- e) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan, oturma raporu almış binalara ait tapu kütüğünde yapılacak işlemlerle ilgili olarak arsa vasfından bina vasfına geçiş aşamasında yüklenicisi tarafından hazırlanan vaziyet ve bağımsız bölüm krokilerinin kontrol ve onay işlemlerini yapmak,
- f) Aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yürütmek,
- g) Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan hâlihazır haritaların arazi ve büro çalışmasını yapmak. Eğer hâlihazır haritalar Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılıyor ise İ.B.Ş.B. Harita Şube Müdürlüğü ile birlikte kontrol işlemlerini yürütmek,
- ğ) Müdürlükçe yapılan imar uygulamalarında uygulaması yapılan alanın; öncelikle detay alımını yaparak sonrasında da ilgili servis tarafından hazırlanan parselasyon planlarının araziye aplikesini sağlamak,
- h) Müdürlüğün diğer servislerince yapılan çalışmalar için gerekli detay alımlarını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- 1) Gelir Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgaliyenin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesini ve yüzölçümlerinin hesaplamasını yapmak,
 - i) Kaçak yapı tespit ölçümleri, çalışma ruhsat mesafe kontrolleri, kamulaştırma haritaları ve işgaliye işlemleri, park ve bahçelerin sınır tespitleri, planlama çalışmaları için zemin üstü tespit ve ölçümleme çalışmalarını yapmak,
 - j) Vatandaş tarafından hazırlatılan röperli krokilerin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek,
 - k) Yapı kullanma izin belgesi eki olan röleve krokilerinin kontrol ve onay işlemlerini yapmak,
 - l) Serviste kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı elektronik takeometre, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemi almak ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını sağlamak,
 - m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmaktır.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliğinde görevli görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- c) Coğrafi verilerin-bilgilerin ölçülmesi ve işlenmesi, depolanması, güncelleştirilmesi, yönetimi, paylaşımı, kullanımı, koordinasyonu, bilgisayar ağları üzerinden sunumunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Temel altlık haritaların (Kadastral haritalar, imar planları, hâlihazır haritalar) yanı sıra her türlü altyapı ve üstyapı bilgilerini içeren konumsal verilerin coğrafi bilgi sistemleri veri tabanında depolanarak analiz edilmesini ve/veya hizmete sunulmasını sağlamak,
- d) Ekonomi, sağlık, sosyal, kültür, çevre ve doğal kaynaklar gibi öncelikli konulara ilişkin karar vermesi ve politika geliştirmesinde coğrafi verilerin etkin kullanımını sağlamak,
- e) Gelişen teknoloji ve coğrafi bilgi sistemlerine uygun projeler üretmek ve uygulamak,
- f) Stratejik planda yer alan projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesinde coğrafi verilerin kullanılmasını sağlamak,
- g) Çiğli Belediyesi Kent Bilgi Sistemi (KBS) için gerek duyulacak coğrafi bilgi sistemleri ile ilgili veri yönetimi çalışmalarını yürütülmesine yardımcı olmak,
- ğ) İzmir Büyükşehir Belediyesi Coğrafi Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğüyle koordineli çalışmak,
- h) Çiğli Belediyesinin tüm ilgili birimleriyle Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) çalışmaları kapsamında koordineli çalışmak ve gerektiğinde konu hakkında bilgilendirmektir.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Plan ve Proje Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı Plan ve Proje Müdürü yürütür.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Gökmen KAYA Plan ve Proje Müdür V. | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 06/07/2023 tarihli 53'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |