

JENJ

T.C.

URLA BELEDİYESİ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ÖRGÜTLENME, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK  
BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; 29.11.2005 tarih ve 2006/9809 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararı, 5215 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5272 Sayılı Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu çerçevesinde Plan ve Proje Müdürlüğünün, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu yönetmelik; Urla Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

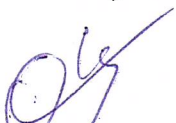
#### Dayanak

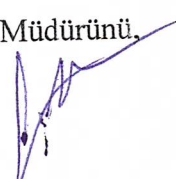
**MADDE 3-** 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 1580/5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer mevzuatlar.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte adı geçen;

- Başkan : Urla Belediye Başkanını,
- Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,
- Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- Belediye : Urla Belediyesini,
- Müdür : Plan ve Proje Müdürünü,









f) Müdürlük : Plan ve Proje Müdürlüğünü,

g) Personel : Plan ve Proje Müdürlüğü personelini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

#### Kuruluş

MADDE 5- Müdürlük, Belediyemizin 09.07.1984 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 3030 sayılı Kanununun 4. Maddesine göre kurulması ile birlikte 1580 Sayılı Belediye Kanununun 88. Maddesine göre aynı tarihte kurularak faaliyetini sürdürmüş ve 22.04.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması hakkında Karar” hükümleri doğrultusunda Belediye Meclisinin 06.06.2014 tarih ve 152 sayılı kararıyla kabul edilerek kurulmuştur.

#### Bağlılık

MADDE 6- Müdürlük, Belediye Başkanını veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

#### Örgütlenme Yapısı

NIADDE 7- Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- Müdür
- Planlama Birimi
- Harita Birimi
- İdare İşleri Birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevi:

Madde 8- Bu yönetmelikle sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmeliklerin çerçevesinde; Kamu kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

#### MADDE 9-

##### a) Müdürün görevleri;



1. Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak.
2. Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
3. Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak.
4. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.
5. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağıtımını ve denetimini sağlamak.
6. Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak.
7. Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak.
8. Müdürlüğün, birimlerce hazırlanan evrakları denetlemek yönlendirmek ve onaylamak.
9. Müdürlüğünce çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirmek.
10. Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırma düzeltmek ve önleyici faaliyetleri başlatmak bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak.
11. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak hedefleri gerçekleştirmek.
12. Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek
13. Personelin performans durumunu izlemek gerekli değerlendirmeleri yapmak varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak personelin izin planlarını yapmak izinlerini kullanmasını sağlamak rapor, doğum, ölüm gibi konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
14. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevlerini yürütür.

#### b) Müdürün Yetkileri:

1. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak
2. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
3. Personelin mesai saatini kontrol etmek.
4. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele işbölümü ve dağıtımını yapmak.

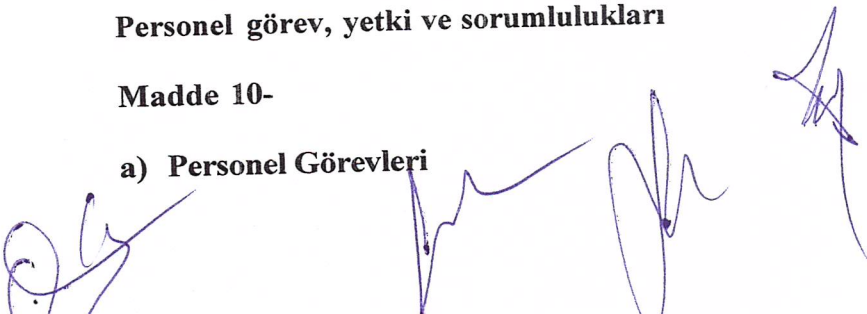
#### c) Müdürün Sorumlulukları:

Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

#### Personel görev, yetki ve sorumlulukları

#### Madde 10-

#### a) Personel Görevleri



1. Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak
2. Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek
3. Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek
4. Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek ilgili bilime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek müdürlük makamına sunmak
5. Müdürün katılmasını gerektiği öngördüğü toplantılara katılmak
6. Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedenini tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak
7. Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek

**b) Personel sorumlulukları:**

Birim sorumlusu yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına, Müdüre ve yürürlükteki karşı sorumludur.

**Faaliyet Alanı**

**a) Planlama Birimi**

1. Büyükşehir Belediyesince hazırlanmış onuyla 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planını yapmak.
2. Belediyemiz tarafından hazırlanan imar planı ve değişikliklerinde Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile koordineli çalışmak
3. Kişi ve kuruluşlarca gerekirse Meclise sunulmak üzere hazırlanan teklifleri Başkanlık Makamına iletmek.
4. Arazi çalışmaları, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görüşlerini almak, görüşler doğrultusunda plan hazırlanmasını sağlamak.
5. Belediye Meclisince alınan kararlar ve ekleri 5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek.
6. İlçenin kentsel gelişimi ve problemlerin çözümü doğrultusunda projeler geliştirmek.
7. İmar planlarına karşı açılan davaların Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün savunmasına esas olacak tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak.
8. Plan iptali durumunda kararın gereğinin yerine getirilmesi amaçlı yeni plan hazırlamak.
9. Kurum içinde 1/1000 ölçekli plan tadilatlarının hazırlanması.
10. Hizmet akışının sağlanması için programlar yapmak.
11. Belediyemizin dışındaki tüm kamu kurumlarıyla, ilçemizi ilgilendiren yatırımlarla ilgili bağlantı kurmak ve yazışmalar yapmak.
12. Büyükşehir Belediyesinden onaylanarak gelen 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının askıya çıkartılması, itirazların Belediye Meclisine iletilmesi.
13. Onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin sayısallaştırılarak güncelliğinin korunmasını sağlamak.

**b) Harita Birimi**

1. 3194 sayılı yasanın 18. Maddesine göre uygulama yapılacak parseller için düzenleme sahası belirlemek, bu konu ile ilgili gerekli Encümen kararını almak.
2. Yürürlükteki imar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 18 maddesine göre, serbest çalışan harita mühendislerince hazırlanan parselasyon planlarını kontrol etmek tescil işlemlerini sağlamak
3. 3194 sayılı imar kanununun 16 maddesine göre serbest çalışan harita mühendislerince yapılan imar uygulamalarını kontrol etmek tescillerini sağlamak

4. Kırmızı kot vermek, açılmamış imar yollarının profillerini yapmak veya serbest çalışan harita mühendislerine yaptırmak ve kontrol etmek
5. Serbest çalışan harita mühendislerince hazırlanan ruhsatı esas olan TUS dosyalarını kontrol etmek Temel ve temel üstü vizesi yapmak
6. Mevzuata göre birleştirilmesi mümkün olan parsellerin talep edilmesi halinde tevhidini yapmak
7. Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazların imar uygulamalarını yapmak Kadastro Müdürlüğü tarafından kontrolleri ile Tapu Sicil Müdürlüğü'ne tescillerini yaptırmak.
8. Kamulaştırma haritalarını hazırlamak kadastro müdürlüğüne kontrollerini yaptırmak
9. Belediyemiz aleyhine olan davalarda birimizi ilgilendiren konularda hukuk işleri müdürlüğüne teknik görüş bildirmek
10. Mahkeme kararı ile iptal edilen parselasyon planlarının geriye dönüşüm dağıtım cetvellerinin hazırlanarak Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü'nde takip ve tescilini sağlamak.
11. 3194 sayılı imar Kanunu ve yönetmeliklerine göre açılması gereken yolların bulunduğu alanlarda kamulaştırma zemin Bedeli ödenmemesi için parselasyon planı yapmak tescillerini yaptırmak gerekli görülen durumlarda ihale usulü ile parselasyon planlarını yaptırmak.
12. Belediyemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda halihazır haritalar üretmek.
13. Kent bilgi sistemine altlık olacak her türlü sayısal verilerin toplanması ve uygulama paftalarının oluşturularak bilgisayar ortamında saklanması
14. Numarataj paftalarının sayısal ortamda hazırlanmam ve güncelliğinin sağlanması
15. İlçe Belediye sınırları içinde tüm sokak kapı numaralarının tespitinin yapılarak yeni inşaatlara uygun sokaktan kapı numarası verilmesi
16. İlçe Belediyesi sınırlar içindeki sokakların ve kapı numaralarının revizyonun yapılması ve ilgili kamu kurumlarına bildirilmesi
17. Zeminde sokak ve kapı numaralarına bakılarak güncellenmesi ve eksik tabelaların yenisinin takılması
18. Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların belgelerini hazırlayıp projelerin doğruluğunun kontrolünü yapmak.
19. Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklara, sokak numarası ve kapı numarası verilmesi
20. Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar sonucunda güncel bilgi akışı sağlamak, bu bilgilerin ulusal veri tabanına girilerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasını sağlamak.
21. Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerin aplikasyonunun yapılması ve TUS evraklarının hazırlanması.
22. Diğer müdürlüklerin talebi üzerine gerekli alanların plan kotelerini yapmak.
23. Yeni yapı kullanma izin belgesi müracaatı ekinde sunulan, yapı denetimli yapılarda, firma yetkilisi ve denetçi mimar imzalı, yapı denetimli olmayan yapılarda ise fenni mesul mimar imzalı, röperli kroki ve koordinatlı vaziyet planları onayları İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce onaylanacaktır ancak yapı kullanma izin belgesi almış yapıların ve diğerlerinin röperli kroki ve vaziyet planı onayları Müdürlüğümüz yetkisindedir.

**e) İdari İşler Servisi:**

1. Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
2. Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını, özlük haklarını (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek.
3. Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek.
4. Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
5. Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek.

6. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak,
7. Memur ve işçi personelin devam durumunu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek.
8. Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt etmek.
9. Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek.
10. Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunu hazırlamak.
11. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde avans evrağı düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını sağlamak.
12. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerin alınmasının teminini sağlamak.
13. Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
14. Arşiv yönetmeliğı doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak
15. Kendi faaliyet alanları ile ilgili yazışmaları yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

Madde 12- Müdürlüğün iş ve işlemlerin yürütülmesinde konu kapsamı belirlemek suretiyle müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanı onayı ile bir Veya birden fazla imza yetkilisi görevlendirebilir.

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler:**

Madde 13- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

Madde 14- Bu yönetmelik Urla Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

