

Yer 1

T.C
BUCA BELEDİYESİ
HARİTA VE PLANLAMA
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmelik; Harita ve Planlama Müdürlüğü'nün çalışması, Belediyenin genel teşkilatı yapısı içindeki yeri, diğer Birimlerle olan ilişkileri ile ilgili usul ve esasları düzenler ve kapsar.

Kapsam

MADDE 2 – Harita ve Planlama Müdürlüğü; Taşınmaz mallar ile ilgili imar uygulamalarının ve taşınmazların numarataj işlemlerinin; İmar Planı, İmar Planı Plan Kararları, 3194 sayılı İmar Kanunu, aynı Kanunun 18. Madde Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Uygulama Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, mülga 2981/3290 sayılı yasa, 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği, 31/07/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, yürürlükte bulunan İmar Yönetmeliği, İmar mevzuatı ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmelikler kapsamında düzenli ve kesintisiz olarak yerine getirilmesini sağlayan yetkili Birimdir.

Dayanak

MADDE :3 – Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/1-b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE : 4– Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Başkan | : İzmir Buca Belediye Başkanı, |
| b) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını, |
| c) Belediye | : İzmir Buca Belediyesini, |
| d) Müdür | : Harita ve Planlama Müdürü, |
| e) Müdürlük | : Harita ve Planlama Müdürlüğü, |
| f) Personel | : Harita ve Planlama Müdürlüğü personeli ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Teşkilat yapısı ve Diğer Birimlerle İlişkiler

Bağlılık

MADDE : 5 – Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat

MADDE : 6 – Harita ve Planlama Müdürlüğü;

Birimler

1. İmar Planı Uygulama ve Aplikasyon Birimi
2. Numarataj Birimi

3. İdari İşlemler Birimi

Personel

1. Müdür
2. Şef
3. Harita Mühendisi
4. Tekniker
5. Teknisyen
6. Memur
7. Kadrolu İşçi
8. Gerçekleştirme görevlisi
9. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri görevlisi
10. Arşiv görevlisi

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE : 7 –

1. Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve devamlılığı ilkesi gereği Belediyenin diğer Birimleri ile koordineli olarak çalışır.
2. Taşınmaz mal ile ilgili imar planı uygulamalarında; taşınmaz malın imar planındaki konumu, imar durumu, mülkiyet bilgileri, taşınmaz mal malik ve adresler bilgileri, taşınmazın geometrik ve hukuki durumlarının tespiti aşamalarında, Kurum içi veya Kurum dışındaki Birimlerden bilgi temin eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 –

Harita ve Planlama Müdürlüğü, görev tanımı kapsamında kalan Kamu Kurumları ve vatandaşlara ait talepleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde inceleyerek cevaplandırır ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

Görev tanımı kapsamında kalan tüm işlemlerde; Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarını korumak, meslek kurallarının gerektirdiği itina ve bağlılığı göstermekle sorumludur.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda, görev ve faaliyetlerinden ötürü Başkanın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

- a) Harita ve Planlama Müdürlüğü Belediye Başkanlık Makamına karşı, Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde ise Belediyeyi temsil eder.
- b) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenen ve Müdürlük görev tanımı kapsamında kalan iş ve işlemlerin, yasal mevzuata uygun olarak, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri de takip etmek suretiyle zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve uygular.

- d) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yapar, denetler.
- e) Müdürlüğe bağlı Birimler arasında ahenkli ve koordineli çalışma ortamını sağlar.
- f) Müdürlüğün görevlerini yerine getirmesinde ve diğer Müdürlüklerle yürütülen ortak projelerde, gereken koordinasyonu ve sağlıklı bilgi alış-verişini sağlar.
- g) Müdürlüğünde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- h) Müdürlüğünde çalışan personelin, özlük hakları ile ilgili kanunla belirlenen ve yetkisi dahilinde kalan işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- ı) Personele üst Makamın görüş, istek ve talimatlarını aktarır.
- i) Müdürlüğünde çalışan personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler, mevzuata uygun olarak çalışmalarını sağlar.

Şefin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 –

Şef, görev ve yetki alanına giren konularda, görev ve faaliyetlerinden ötürü Harita ve Planlama Müdürüne,

Başkanın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

- a) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenen ve Müdürlük teşkilatında yer alan, sorumlusu olduğu birimin görev tanımı kapsamında kalan iş ve işlemlerin, yasal mevzuata uygun olarak, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri de takip etmek suretiyle zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlar.
- b) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırır, ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları paraf ederek Müdürlük Makamına sunar.
- c) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
- d) Sorumlu olduğu Birimin iş ve işleyişindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar.
- e) Müdürlüğünde çalışan personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler, mevzuata uygun olarak çalışmalarını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri, Sorumlulukları ve İşlemlerin Yürütümü

İmar Planı Uygulama ve Aplikasyon Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 11 –

(1) **Bağlı Bulunduğu Makam:** Müdür

(2) **Sorumluluğu:** Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işlemlerde, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında Harita ve Planlama Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

(3) **Görevleri:**

a) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı doğrultusunda, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi hükmü gereği düzenleme sahası sınırını belirlemek, ilgili komisyonlardan onaylatmak, encümen makamına sunmak, seçili düzenleme sahasına uygulanacak olan imar uygulamalarını yapmak ve/veya hizmet alımı yöntemiyle yaptırmak, arazi ve büro kontrollerini yaparak parselasyon planı çalışmalarını, askı süreçlerini ve tescil süreçlerini sağlamak.

b) 3194 sayılı İmar Kanununun 11. , 14. , 15. ve 16. maddeleri gereği tevhid-ifraz, sınır düzeltmesi, yola terk-ihdas, irtifak hakkı işlemlerinde başvuru dosyalarının arazi ve büro

kontrollerini sağlayarak uygun bulunması halinde onaylayarak encümen makamına sunmak ve talebi sonuçlandırmak.

c) Mülga 2981/3290 sayılı yasa kapsamında hazırlanıp, tescil edilmiş olan ıslah imar planı uygulamalarında gerek yargı yolu ile gerekse ilgili Kurumlarca teknik rapora bağlanarak tespit edilen hataların düzeltme işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

d) Müdürlük görev tanımı kapsamında kalan 3194 sayılı İmar Kanununun 15-16. ve 18. Maddesi gereğince düzenlenen imar uygulaması işlemlerinin iptali istemiyle Belediyemiz aleyhine açılan davalarda Hukuk İşleri Müdürlüğüne teknik görüş bildirmek ve aleyhe sonuçlanan davalarda mahkeme kararı gereği işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

e) Üzerine bina yapılacak olan parselin imar durumu belgesine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve fenni mesulü tarafından hazırlanan, parselde ait TUS (Yapı Yeri Uygulama ve Kot Krokileri, Yapı Aplikasyon Projesi) dosyalarının kontrol ve onayını yapmak.

f) Ruhsat sonrası temel aplikasyonu ve su basman kontrollerine ilişkin işlemleri yapmak.

g) Kat mülkiyeti vaziyet ve bağımsız bölüm planı kontrolünü sağlamak ve onaylamak.

h) Ham yollarda, yol profili düzenlemesine esas siyah kotların tespitini yapmak, Belediye sorumluluğunda bulunan imar yollarının kırmızı kotlarını tayin etmek.

ı) Gerekğinde, halihazır harita çalışmalarının yürütülmesini sağlamak ve İzmir Büyükşehir Belediyesine onaya göndermek.

j) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak.

Numarataj Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 12 –

(1) **Bağlı Bulunduğu Makam:** Müdür ve Şef

(2) **Sorumluluğu:** Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işlemlerde, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında Harita ve Planlama Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

(3) **Görevleri:**

a) 31/07/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurulan Mekansal Adres Kayıt Sistemine (MAKS), Belediye sınırları içerisinde yer alan adres bilgilerinin girişini yapmak ve güncelliğini sağlamak.

c) Hatalı blok ve bağımsız bölüm numaralarında, ilgili Kadastro Müdürlüğü/LİHKAB tarafından hazırlanan teknik raporun kontrollerini sağlamak, gerekli düzeltme işlemlerini yapmak ve onaylamak.

d) Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Numarataj talepleri ile ilgili taşınmazların tespitlerini yapmak ve yönetmelik hükümlerine göre Numarataj belge veya krokisi düzenlenmek.

e) İlçe sınırları içerisinde yer alan mahalleler ile ilgili olarak, mevzuatla belirlenen ve görev tanımı kapsamında kalan işlemlerin koordinasyonunu sağlamak ve konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak.

j) Birimin faaliyet alanı ile ilgili konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak.

İdari İşlemler Birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 13 –

(1) **Bağlı Bulunduğu Makam:** Müdür ve Şef

(2) **Sorumluluğu:** Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işlemlerde, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında Harita ve Planlama Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

(3) **Görevleri:**

(3.1) **Kayıt:**

a) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydetmek, Müdürün bilgisine sunmak.

b) Müdürlüğe yapılan başvuruları konusuna göre ayırarak, Belediye Meclisince her yıl belirlenen ücret ve harç tarifesine uygun olarak, ücret ve harçlarını hesaplamak ve borçlandırmak.

c) Müdür tarafından havale edilen evrakları ilgili personele zimmet yaparak dağıtmak.

d) Müdürlük dışına gitmesi gereken her türlü yazıları ilgili mercilere göndermek.

e) Müdürlüğe gelen ve giden evraklara ait dosya tanzim ederek bunları muhafaza etmek.

f) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

(3.2) **Yazı İşleri:**

a) Müdür, Şef ve teknik personel tarafından kendisine yazılmak üzere verilen Kurum içi veya kurum dışına gönderilecek yazıları, resmi yazışma kuralları ve genelgeye uygun olarak yazmak.

b) Müdürlüğünün/Şefliğin yazışma işlemlerini intizam ve sıra halinde aksatmadan yürütmek.

c) İzinli veya hastalıkları dolayısıyla rapor ve izin alan personelin dosyalarını Müdürün bilgisi dahilinde tanzim ederek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek.

d) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik doğrultusunda, Müdürlüğün hizmet standartları ve kamu envanteri tablolarını hazırlamak, güncellemek.

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelikte bulunan mevzuat hükümlerine uygun olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğünün koordinatörlüğünde Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemler ile kaynak dağılımlarını belirleyecek çalışmalara katılmak.

f) Mali hizmetler müdürlüğü koordinatörlüğünde Müdürlüğün yıllık bütçesini ve ücret tarifesini Müdürün bilgisi dahilinde hazırlamak.

g) Müdürlükte görev yapan tüm personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.

h) Müdürlükte görev yapan tüm personelin aylık olarak puantajlarını hazırlanmak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

ı) Müdürlük bünyesindeki tebliğ, tebellüğ işlemlerini gerçekleştirmek.

i) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

(3.3) Taşınır Kontrol İşlemleri görevlisi :

a) Harcama birimince edinilen taşınırları Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları muhafaza etmek.

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Müdürlüğe ait stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami ve maksimum stok miktarını belirlemek ve Müdürün bilgisi dahilinde harcama yetkilisine bildirmek.

e) Müdürlük bünyesindeki taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

f) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

(3.4) Gerçekleştirme görevlisi :

a) Harcama talimatı üzerine işin yaptırılmasını, mal ve hizmetin alınmasını, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını, belgelendirilmesini ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

b) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinde avans evrağını düzenlemek, ilgili personelin avans almasını sağlamak, görev dönüşünden itibaren avans kapatma işlemlerini sonuçlandırmak.

c) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

(3.5) Arşiv görevlisi :

a) Standart dosya planına göre kodlama yaparak, evrakların bu sistem çerçevesinde muhafazasını sağlamak.

b) Her yıl sonunda birim evraklarının arşive intikal etmesi gerekenlerini teslim alarak ilgili işlemlerini yürütmek, muhafazasına gerek kalmayan evrakları komisyon kararı doğrultusunda Müdürün bilgisi dahilinde imha etmek.

c) Müdürlük personeli tarafından talep edilen evrağı en kısa sürede ve eksiksiz olarak ilgisine teslim etmek, yine ilgili prosedüre uygun olarak iadesini gerçekleştirmek.

d) Arşivdeki evrakların ve dosyaların düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemleri almak.

e) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

İşlemlerin Yürütümü

MADDE 14 –

a) Müdürlük kaydına gelen evrak kayıt altına alınır, Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına doğrultusunda Müdür tarafından ilgili Birime havale edilir ve zimmet karşılığı ilgili personele havale edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

b) Harita ve Planlama Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve teknik personel tarafından planlanır ve uygulanır.

c) Müdürlükte görevli personeller, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler uygun olarak, itinalı bir şekilde ve zamanında yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 15 – Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Yürütme ve Yürürlük

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 16 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 17 – Bu Yönetmelik hükümlerini Buca Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

MADDE 18 – Bu yönetmelik; 5393 S.K md:18/1-m bendi gereği Buca Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 S.K md:2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.


OĞUZ YILDIRIM
Harita Yüksek Mühendisi
Oda Sicil No:12910