

T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün çalışma konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını düzenlemek, hizmet türü ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır. Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği), İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği çerçevesinde görev yapar.

Tanımlar

MADDE 3

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	:Buca Belediyesi'ni,
Başkan	:Buca Belediye Başkanı' nı,
Meclis	:Buca Belediye Meclisi'ni,
Müdür	:Plan ve Proje Müdürü'nü,
Müdürlük	:Plan ve Proje Müdürlüğü'nü,
Harcama Yetkilisi	:Birim Müdürü'nü
Gerçekleştirme Görevlisi	:Müdürün tanımladığı kişiyi,
Büro	:Bağlı Büroları,
Personel	:Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları,
Plan	:1/25000, 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 4

Plan ve Proje Müdürlüğü'nün 06.04.2007 Tarih, 63 Sayılı Meclis Kararı ile ihd ası yapılmıştır. Müdürlük 24.04.2007 tarihinde kurulmuştur.

Plan ve Proje Müdürlüğü aşağıda belirtilen bürolardan oluşur.

- a) Müdür
- b) Evrak Kayıt Bürosu
- c) Planlama Bürosu
- ç) Kentsel Dönüşüm Bürosu

Ayşe KALAFAT
Plan ve Proje Müdürü V.

Diğer Birimlerle ilişkiler

MADDE 5

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Bağlılık

MADDE 6

Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görevi

MADDE 7

a) Üst ölçekli plan kararları doğrultusunda kentin gelişme yön ve büyüklüğüne bağlı olarak uygulama imar planlarını hazırlamak veya hazırlatarak, ilçenin kentsel gelişimini sağlamak, planlama ilke ve esasları doğrultusunda uygulama imar planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek,

b) 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,

c) İlgilisince ya da Müdürlükçe hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve değişikliklerine/ tekliflerine ilişkin ilgili kurumlardan görüş alınarak Meclise sunmak,

ç) Şahıs dilekçeleri ile resmi veya özel kurum yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına cevap vermek,

d) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile plan değişikliklerini Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra gazetede ve belediyenin web sayfasında ilan edilerek bir ay süre ile askıya çıkarmak. Belediye içerisinde dağıtımını yapmak. Bu süre içerisinde ilgililerince yapılan itirazların değerlendirilmesini yaparak Meclise sunmak, Meclisçe olumlu bulunanları gereği yapılmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek. Olumsuz bulunanları ilgisine bilgi vermek,

e) Onaylanmış Uygulama İmar Planlarını tatbik etmek üzere ilgili Müdürlük ve kurumlarla koordinasyon oluşturarak 5 yıllık imar programı hazırlamak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; 1 Haziran 2014 tarihinden itibaren Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme girmek,

f) Bakanlık, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve diğer resmi kurumlarca ilçeye yönelik oluşturulan plan ve projelere ilişkin inceleme, araştırma, raporlama ve gerektiğinde öneri sunmak, Afet riski altındaki alanların dönüştürülmesine ilişkin uygulamaları yürütmek,

g) Sit alanlarında koruma amaçlı imar planı hazırlamak veya hazırlatarak tarihi, doğal ve kültürel değerlerin korunması ve gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak, tarihi ve sit alanlarının mekansal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak,

ğ) Uygulama İmar Planlarının, Nazım İmar Planlarının ve imar durum bilgilerinin Kent Bilgi Sistemi içerisinde veri girişini yapmak ve güncelleştirmek,

h) Belediyesinin stratejik planında amaçlanan hedeflere ulaşılabilmesi için gerekli çalışmaları yaparak, plan ve projeler geliştirilerek ilgili Müdürlüklerce de stratejik plan doğrultusunda koordinasyonu sağlamak ve sonuca ulaşmak,

ı) Plan üretme konusunda yeni teknikleri öğrenmek amacı ile yayınları takip etmek ve personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,

i) Kentin planlaması veya mekansal projelerin geliştirilmesine yardımcı olacak seminer ve toplantılara katılmak veya düzenlemek,

j) Plan ve projelere yönelik gerektiğinde kent ortakları ile toplantılar düzenleyerek görüş alışverişlerinde bulunmak,

Ayşe KALAFAT
Şehircilik ve İmar
Plan ve Proje Müdürü V.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8

Müdür; yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur. Müdürlük ile ilgili yazışmaları paraf ve imza yetkisine sahiptir. Müdür, Belediye Başkanlığına verilen ve bu yönetmelikte gereken görevleri yapmakla yetkili ve sorumludur;

a) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,

b) Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

ç) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak,

d) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,

e) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kurumlarla haberleşmeyi sağlamak,

ğ) Müdürlüğün yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp sunmak, bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapmak,

h) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak, bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip üst Makamın onayına sunmak,

ı) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibini, zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç-gereçlerin teminini sağlamak,

i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Müdürlüğünü yönetmek, büro sorumlularının, şehir plancılarının, mühendislerin ve memurların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapmak,

k) Personelden gelen proje ve yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve iş dağılımı yapmak,

l) Üretilen projelerde değişik görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde projelere koordinasyon, yürütme ve değerlendirme grubu oluşturmak,

m) Proje paydaşları ile konusunda uzman kişilerin danışman sıfatıyla görüş ve değerlendirmelerini almak, projeyi bu doğrultuda geliştirmek.

n) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Birimlerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9

1) Evrak Kayıt Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

Personel, Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine, verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, Müdüre karşı sorumludur. Müdürlük görevlerinden;

a) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesini (Doküman Yönetim Sistemi Programından) sağlamak.

Ayşe K. KAFAT
Plas ve Proje Müdürü V.

- b) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesini, gelen/giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- c) Arşiv dosyalarının kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak.
- ) Personelin zlk işlerini düzenlemek.
- d) Müdürlüğün ayniyat işlemlerini yapmak.
- e) Avans ve avansla ilgili işleri yürütmek.
- f) Demirbaş eşya defteri tutmak.
- g) Mal ve hizmet alımı işlemleri yapmak, belgelendirmek ve kayıt altına almak.
- ğ) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
- h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- ı) Pafta ekimi ve ozalit çekimi işlemlerini yapmak.

2) Planlama Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

Personel, Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine, verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur. Müdürlük görevlerinden;

- a) Belediye sınırları dahilinde 1/5000 lekli Nazım Plan kararları doğrultusunda 1/1000 lekli Uygulama İmar planı analiz aşamasında planlamaya esas ilgili resmi kurum görüşlerinin oluşturulması için ilgili kurum çalışanlarıyla birlikte araziye gidilerek yer gösterimi yapmak.
- b) st ölçek planları referans alarak, uygulama imar planları, revizyonları hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- c) retilen planların incelenerek Meclise havale edilmesi işlemini yapmak, Meclis tarafından uygun bulunan planın Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra askı ilan işlemlerini gerçekleştirmek, bu süre içerisinde ilgililerince yapılan itirazların değerlendirilmesini yaparak Meclise sunmak, Meclisçe olumlu bulunanları gereği yapılmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, olumsuz bulunanları ilgisine bilgi vermek.
- ) Kesinleşen planı ve plan değişikliklerini veri tabanına işlemek.
- d) Vatandaş, diğer Müdürlükler, ilgili dış kurumlar ve resmi kurumların talebi doğrultusunda İmar Planı sınırları dahilinde, gerekli durumlarda, 1/1000 lekli Uygulama İmar Planı değişikliği yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek, plan değişikliklerini inceleyerek Plan İnceleme Raporu ile Meclise havale edilmesini sağlamak.
- e) şahıs dilekçeleri ile resmi veya özel kurum yazılarının inc elenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
- f) Onaylanmış Uygulama İmar Planlarını tatbik etmek üzere ilgili Müdürlük ve kurumlarla koordinasyon oluşturarak 5 yıllık imar programı hazırlamak.
- g) evre ve şehircilik Bakanlığı'nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; 1 Haziran 2014 tarihinden itibaren Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme girmek.
- ğ) Planlama konularına yönelik belediyeye açılan veya belediyenin açtığı davalarda teknik rapor hazırlamak, Hukuk İşleri Mdrlğu'ne görüş sunmak.
- h) Belediye aleyhine açılmış olan davalara ilişkin teknik bilirkişi raporlarını inceleyerek gerekli savunmaları hazırlamak ve Hukuk İşleri Mdrlğu'ne göndermek.
- ı) Buca Belediyesi İmar Komisyonu, Hukuk Komisyonu ve diğer Komisyonlardaki dosyalarla ilgili gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak, komisyonlara teknik bilgi vermek, gerektiğinde arazide yer gösterimi yapmak ve ilgili dosyanın komisyon raporunu hazırlamak.
- i) Belediyemiz stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, büronun sorumluluğunda olanların bütçe ve proje modülü işlemlerini yapmak, Müdürlüğün yıllık çalışmaları ile ilgili tüm bürolarla koordinasyonu sağlayarak Müdürlüğün yıllık çalışma raporunu gerek yazılı ve görsel, gerek sunum olarak hazırlamak ve bütçe verileri ile birleştirmek.
- j) Müdürlükçe yürütülen çalışmalar doğrultusunda yıllık performans hedefi tablolarını hazırlamak.
- k) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirmek.

Ayşe KADAFAT
Plan ve Proje Müdür V.

3) Kentsel Dönüşüm Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

Personel, Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine, verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur. Müdürlük görevlerinden;

a) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda kentsel dönüşüm/yenileme projeleri yapmak veya yaptırmak, kentsel alan genelinde mekansal gelişme, sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma çalışmalarını yürütmek.

b) Belediye sınırları içindeki alanlarda 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliklerine göre Kentsel Dönüşüm faaliyetlerini yürütmek.

c) 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/sağlıklaştırmaya yönelik her ölçekte plan ve revizyon çalışmalarını yürütmek.

ç) Büronun faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak, Müdürlüğün bünyesinde büronun yürüttüğü kentsel dönüşüm çalışmaları ile ilgili, gerek vatandaşın gerek de resmi kurumlardan ve diğer müdürlüklerden gelen taleplere ilişkin çalışma yapmak.

d) Belediye aleyhine açılmış olan davalara ilişkin teknik bilirkişi raporlarını inceleyerek gerekli savunmaları hazırlamak ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek.

e) Belediye stratejik planı kapsamında belirlenmiş olan projelerden, büronun sorumluluğunda olanların bütçe ve proje modülü işlemlerini yapmak, Müdürlüğün yıllık çalışmaları ile ilgili tüm bürolarla koordinasyonu sağlayarak Müdürlüğün yıllık çalışma raporunu gerek yazılı ve görsel, gerek de sunum olarak hazırlamak ve bütçe verileri ile birleştirmek.

f) Vatandaşın gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşa geri bildirim yapmak.

g) 5393 ve 6306 sayılı yasalar ile diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirmek.

4) Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendisine verilen görevlerin süresi içinde mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur. Müdürlük görevlerini yerine getirmek amacıyla;

a) Kendisine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp süresinde bitirilmesini sağlar.

b) İlgili büroya bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izler, denetler ve çalışmaları koordine eder.

c) Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara Müdür'den önce imza atar.

ç) Büroya gelen dilekçe veya evrakı ilgili teknik elemana havale eder.

d) Elemanların meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımı yapar.

e) Büroda çalışan memurların devamlılığını takip eder, düzenli çalışmalarını sağlar ve denetler, disiplini sağlar.

f) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve elemanlar arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.

g) Evrakların usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur.

ğ) Büro ve üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

h) Müdürlüğün aylık faaliyetlerinin hazırlanmasını sağlar.

ı) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdüre karşı sorumludur.

Ayşe KALAFAT
Şube Sorumlusu
Planlama ve Araştırma Müdür V.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 10

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Buca Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 11

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 12

Bu yönetmelik hükümleri Buca Belediye Başkanlığı'na yürütülür.

Yürürlük

MADDE 13

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

Ayşe KALAFAT
Belediye Başkanı
Plan ve Çevre Hizmetleri V.