

T.C.
ESKİŐEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1

Bu yönetmeliğın amacı, Tepebaşı Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat, düzenleme ve kararlar çerçevesinde çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik hükümleri, Tepebaşı Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nde uygulanır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4

Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanı: Tepebaşı Belediye Başkanını,

Belediye: Tepebaşı Belediyesini,

Müdürlük: Tepebaşı Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nü,

Müdür: Tepebaşı Belediyesi Plan ve Proje Müdürünü,

Birim Sorumlusu: Tepebaşı Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nde çalışan ilgili birimden sorumlu personeli,

Teknik Personel: Mesleki eğitimi doğrultusunda Tepebaşı Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nde teknik hizmetlerde çalışan personeli,

Büro Personeli: Tepebaşı Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nde genel hizmetlere yönelik çalışan personeli

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

KURULUŞ

MADDE 5

Plan ve Proje Müdürlüğü; Müdür, Birim Sorumlusu, Mimar, Şehir Plancısı, Mühendis, Tekniker, Teknisyen ve Büro Personelinden oluşmaktadır.

TEŞKİLATI

MADDE 6

- Plan ve Proje Müdürü
- Harita ve Çap Birimi
- Planlama Birimi
- Kent Bilgi Sistemleri (KBS) Birimi
- Arşiv, Evrak Kayıt ve İdari-Mali İşler Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 7

- a) 3194, 2863, 5393, 5216 sayılı yasalar ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda uygulama yapmak, yaptırmak, kontrol etmek,
- b) Yeni yerleşim alanları planlamak, bununla ilgili çalışmaları yapmak,
- c) Hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak,
- d) Parselasyon planlarını kontrol etmek, yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak,
- e) İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu ve kısıtlılık belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak,
- f) İhtiyaç duyulduğunda, verilen yetkiler doğrultusunda toplu konut ve kentsel dönüşüm projeleri doğrultusunda imar planları hazırlamak,
- g) İmar planı, imar plan değişikliği, ilave imar planı, imar planı revizyonu taleplerini değerlendirmek, belediye meclisine sevk etmek,
- h) İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak,
- i) Meclis tarafından kabul edilen imar planı ve plan değişikliklerini ilan etmek, paftalarını güncellemek,
- j) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek,
- k) Kentsel veri toplamak ve kent bilgi sistemine veri girilmesine destek olmak,
- l) Gerektiğinde gayrimenkul değerlendirme taleplerini karşılamak,
- m) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ

MADDE 8

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları
- b) Emir vereceği personel: Müdürlük personeli

B) Görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Başkanlık Makamınca Müdüre verilen yetkileri kullanarak Madde 7’de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak,
- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri Müdürlük personeline iletme ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,
- f) Diğer kamu kurumlarından gelen heyet istekleri için personel görevlendirmesini sağlamak.

BİRİM SORUMLUSU

MADDE 9

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür.
- b) Emir vereceği personel: Birimin tüm personeli.

B) Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapmak,
- b) Birim ile ilgili hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sağlıklı olarak ve bir program dâhilinde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, işleyiş, aksaklıklar ve süreçleri Müdüre bildirmek,
- c) Birim ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumlu olmak,
- d) Birimde görevli personelin işbirliği, disiplini ve koordinasyonu hususunda Müdüre karşı sorumlu olmak,
- e) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEKNİK PERSONEL

MADDE 10

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, birim sorumlusu.

B) Görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Mesleki ve teknik bilgi gerektiren iş ve işlemleri yapmak (5393 sayılı Belediye Kanunu’nda tanımlanan meslek grupları),
- b) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

BÜRO PERSONELİ

MADDE 11

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, birim sorumlusu.

B) Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlük tarafından teknik hizmetler dışında verilen genel hizmetlere yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- b) Bölümün idari işlerine yardımcı olmak,
- c) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışma ve işlerini yapmak,
- d) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

“Harita ve Çap Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

- a) İfraz, tevhit, yol fazlası ve yola terk işlemlerini yapmak, yapılanları kontrol etmek ve Encümene sevk dosyası hazırlamak,
- b) Parselasyon planlarını kontrol etmek ve encümene sevkini yapmak,
- c) Hâlihazır yapmak veya yaptırmak ve güncelleştirmek,
- d) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uygulamalarını yapmak, yaptırmak kontrol etmek ve encümene sevk dosyalarını hazırlamak,
- e) İhale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- f) İmar bilgi formu düzenlemek, gerekli durumlarda kot kontrollerini yapmak, imar çapı düzenlemek,
- g) İmar durumu ve kısıtlılık belgelerine ait yazışmaları yapmak,
- h) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- i) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- j) 2981/3290 Sayılı İmar Affı Kanunu'nun 10/c madde kapsamında yapılan parselasyon işlemleriyle ilgili düzeltme işlemlerini yürütmek.

“Planlama Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

- a) Resen imar planı, imar planı değişikliği, ilave imar planı, imar planı revizyonu çalışmaları yapmak,
- b) İmar planı, imar planı değişikliği, ilave imar planı, imar planı revizyonu taleplerinin değerlendirilmesi ve görüşülmek üzere Belediye Meclisi'ne sevkini sağlamak ve takibini yapmak,
- c) Belediyece yaptırılacak imar planlarının ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- d) Belediye meclisine kabul edilen imar planı ve plan değişikliklerini ilan etmek için ilgili Müdürlüklere göndermek,
- e) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,

- f) İhtiyaç duyulması halinde, verilen yetkiler doğrultusunda, imar planlama çalışmaları kapsamında kentsel ve mimari tasarım, kentsel dönüşüm ve toplu konut projelerini hazırlamak,
- g) Gerekliğinde kentsel ve kırsal tasarım kriterleri belirlemek,
- h) Resen yapılan imar planlarına esas 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uygulamalarını yapmak, yaptırmak kontrol etmek ve encümene sevk dosyalarını hazırlamak,
- i) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“Kent Bilgi Sistemleri (KBS) Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

- a) AKOS kapsamında Coğrafi Bilgi Sistemleri verilerinin kontrol etmek, güncellemek ve geliştirmek:
 - İmar planlarına ilişkin verileri kontrol etmek ve güncellemek,
 - Harita işlemlerine ilişkin verileri kontrol etmek ve güncellemek,
 - Yapılara ilişkin verileri kontrol etmek ve güncellemek,
 - Numarataj verilerini kontrol etmek ve güncellemek,
- b) Birimin yetki ve sorumluluğu ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- c) Gerekliğinde kent bilgi sisteminden veri, harita, çıktı ve analiz oluşturmak,
- d) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

“Arşiv, Evrak Kayıt ve İdari-Mali İşler Birimi” Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15

- a) Müdürlüğün arşivlerinin tutulması ve kayıt altına alınması,
- b) Arşiv'den talep edilen bilgi ve belgeleri sağlamak ve kayıt altına almak,
- c) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Dijital ortamda da belgelerin saklanması, korunması ve tüm ağda optimum kullanımın sağlanması,
- e) Evrak kaydına gelen vatandaşların konularına göre müracaat etmelerini ve harçların yatırılmasını sağlamak,
- f) Evrakın ilgili birimlere havalesini sağlamak ve kaydını tutmak,
- g) İşlemi tamamlanan evrakın çıkışlarını yapmak ve kaydını tutmak,
- h) İdari-mali iş ve işlemleri yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışmalarını yapmak,
- i) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Verilerin Korunması

MADDE 16- Müdürlük çalışanları, yaptıkları işlemlerde bireylerle ilgili elde edilen bilgi ve belgelere yönelik Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymakla ve bu hükümleri uygulamakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 17- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Tepebaşı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanun'un 2'inci Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümleri, Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.