

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğün diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları belirlemektir.

DAYANAK

MADDE 2:

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3: Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Karşıyaka Belediyesi'ni

Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı

Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdür: Plan ve Proje Müdürü'nü

Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğü'nü

Birim Amiri: Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli Birim Amiri'ni

Personel: Plan ve Proje Müdürlüğü Personelini ifade eder.

Yönetmelik: Plan ve Proje Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE TEŞKİLAT

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE 4: Bağlılık; Plan ve Proje M¼d¼rl¼ę¼, Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak g¼rev yapar.

Teşkilat;

Birimler;

1. M¼d¼r
2. Planlama Birimi
3. Yenileme Birimi
4. İdari İşler Birimi
5. Teknik Çizim ve Arşiv Birimi.

Personel;

1. M¼d¼r
2. Birim Yetkilileri
3. Teknik Memurlar
4. İdari Memurlar
5. Belediye İşçisi
6. Kent A.ř.
7. Karşıyaka Belediyesi Personel A.ř.

T.C. KARşIYAKA
BELEDİYESİ
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

M¼D¼RL¼ę¼N G¼REVLERİ

MADDE 5: Belediyemiz ilçe sınırları içerisinde 3194 Sayılı İmar Kanunu ile buna dayanılarak çıkarılan y¼netmelikler, ilgili mevzuat, ¼st ¼lekli planlar ile Nazım İmar Plan Kararları doğrultusunda 1/1000 ¼lekli uygulama imar planlarını hazırlamak, Plan değişiklik tekliflerine ilişkin çalışmaları yapmak, İlçe sınırları içerisinde Kentsel D¼n¼ř¼m, Kentsel Yenileme Planları kapsamında plan çalışmaları yaparak ilgili kurumlara iletmek. Kentin (yerleşimin) gelişimini planlamak ve sağlıklı yaşam koşulları hazırlamak.

M¼D¼RL¼ę¼N SORUMLULUKLARI

MADDE 6: M¼d¼rl¼k kanun ve y¼netmeliklere dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen g¼revleri yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürün Görevleri

MADDE 7: (1) Müdürün görevleri şunlardır.

1. Sağlıklı Kentsel Yaşam ortamı yaratmak amacıyla hazırlanacak planlama çalışmalarında diğer Müdürlükler ile Kamu Kurum ve Kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlayıp konular hakkında Belediye Başkanı'na bilgilendirir.
2. Plan ve Proje Müdürlüğü'nü Belediye Başkanlık Makamı'na, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı temsil eder.
3. Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle verilmiş görevlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar, Belediye ihtisas toplantılarına ve komisyonlarına, Müdürlüğü ilgilendiren Kurum içi ve dışı toplantılara katılır veya katılımı sağlar.
4. Müdürlüğü ile ilgili mekânsal plan ve proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapar, bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip üst Makamın onayına sunar.
5. Plan ve projelerde değişik görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlar, gerektiğinde projelere koordinasyon, yürütme ve değerlendirme grubu oluşturur.
6. Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları imzalama ve paraf etmekle yetkilidir.
7. Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, denetler, evrakları imzalar.
8. Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu ve bilgi akışını sağlar.
9. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlama görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.
10. Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
11. Müdürlüğün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmaları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirir, eksikliklerinin giderilmesini sağlar, ilgili mercilere gönderir, sonuçlarını takip eder ve iş dağılımını sağlar.
12. Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini, iş disiplini aralıklı ya da sürekli olarak kontrol eder.
13. Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerce beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatır.
14. Başkanlık Makamı'nın yetkilendirdiği yerlerde Belediye'yi temsil eder.

15. Müdürlüğün Performans Programını ve bütçesini yapar.

Müdürün Yetkileri

MADDE 7- (2) Müdürün yetkileri şunlardır;

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
4. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
5. Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
6. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
7. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 7- (3) Müdürün sorumlulukları;

1. Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
2. Müdürlüğün görev alanındaki yasalar çerçevesinde tam yetkilidir.
3. Hizmetlerin yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
4. Müdürlüğü ile ilgili tüm iç yazışmalarda yetkisi vardır.
5. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

BİRİM AMİRLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8:

T.C. Karşıyaka Belediyesi
Bahriye Üçok Bulvarı No: 5 Karşıyaka / İZMİR
444 1 575 / 0232 399 40 00
www.karsiyaka.bel.tr

1. M¼d¼rl¼k ¼rg¼tlenme Őemasında yer alan t¼m iŐlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, y¼netmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
2. Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının ve M¼d¼r¼n vermiŐ olduğu benzer g¼revleri y¼r¼t¼r.
3. M¼d¼rl¼đ¼n yetki ve sorumluluğundaki iŐlemlerin y¼r¼t¼l¼p sonuçlandırılmasında M¼d¼re yardımcı olur.
4. Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar, uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlar.
5. Gelen ve iŐlem yapılacak giden evrakları inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, iŐlemi sonuçlandırır.
6. Birimlerin yazıŐmalarını takip eder. Belediye hizmetlerinde; hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket eder, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.
7. Sorumlu olduğu birimin iş ve iŐleyiŐlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.
8. Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde birimin y¼r¼t¼len faaliyetlerini y¼nlendirir, koordine eder, demirbaŐların uygun kullanımını sağlar.
9. Verilen g¼revlerin zamanında sonuçlanmasını sağlar, Biriminde ¼retilen t¼m bilgi ve belgelerin M¼d¼rl¼k arŐivine aktarılmasını sağlar.
10. Personele ¼st makamların g¼r¼Ő, istek ve talimatlarını aktarır.

PERSONELİN G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

T¼m birimler kurallara, yasalara ve s¼reçlere uymak koŐulu ile aŐađıdaki g¼revleri yerine getirir, Personel, M¼d¼rl¼đe ait iŐlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen g¼revleri gereği s¼resi içinde yerine getirmekle y¼k¼ml¼, ilgili Birim Sorumlusu ve M¼d¼re karşı sorumludur.

İdari İŐler Birimi

MADDE 9:

1. Y¼r¼rl¼kteki mevzuatın ¼ng¼rd¼đ¼ diğer g¼revler ile M¼d¼r ve Birim yetkilileri tarafından verilen g¼revlerin icra edilmesini sağlar. Personelin ¼zl¼k iŐlerini ve sicil dosyalarını arşivler. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
2. M¼d¼rl¼k kalemindeki kayıt, zimmet, gelen evrak, giden evrakları tarayarak EBYS ortamında kayıt yapar.
3. ¼zel veya t¼zel kiŐiler ile resmi kurum ve kuruluŐlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemlerini yapar, M¼d¼rl¼kte iŐlem g¼ren dosyaların arşiv y¼netmeliđi doğrultusunda dosyalama yapılmasını, arŐive giren ve arŐivden çıkan dosyaların takibini yaparak sağlar.

4. Müdürlüğe gelen evrakların kaydını ve sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın arşiv dosyasında saklanmasını, yılsonunda veya Müdürlük Makamının talebi doğrultusunda gelen ve giden evrak dökümünün alınarak Müdürlük Makamına sunulması, yazışmaların sınıflandırılarak arşiv sistemi ve Standart Dosya Planına göre dosyalanması sağlar.
5. Personelin rapor, izin vb. konularını belirleyen tabloları düzenler, maaş bordrolarını vb. işlemleri Müdürün bilgisi dahilinde takip eder.
6. Müdürlüğümüze alınan araç, gereç ve malzemelerin temini, demirbaş ve ayniyat makbuzlarının kesilmesi, yıl içinde gerekli zimmetlerinin yapılması, yılsonunda döküm cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
7. Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanması konusunda koordineli çalışır, yıllık gelir-gider bütçesini hazırlar ve Stratejik Plan, bütçe, performans raporlarını düzenler.
8. Müdürlüğe yapılan başvurularda, Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret tarifelerine göre ücretlerin ödenmesini sağlar.
9. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
10. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
11. Demirbaş işlemlerini, demirbaşlara ilişkin sözleşme ve belgeleri arşivler.

Teknik Çizim ve Etüt Birimi

MADDE 10:

1. Onaylı imar planları, plan değişiklik paftalarının düzenli ve sıralı olarak dosyalanarak arşivlenmesi ile bunlara ilişkin izin oluşturularak ileride taranmasını sağlamak.
2. İmar planı pafta suretlerini, yazılı dilekçeyle talep edilmesi halinde, harcı karşılığında hazırlayarak ilgisine teslim etmek.
3. Onaylı Planların polyester paftalara işlenmesini sağlamak.
4. Müdürlüğün pafta ve evrak çoğaltma işlemlerini yapmak.
5. İşyeri açacak vatandaş(lar)a parselinin yürürlükteki imar planındaki yapılaşma koşulunu belirtmek üzere yer seçim belgesi hazırlamak.
6. Hemşeri İletişim Merkezi (HİM) ve T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen evrakların incelenerek ilgisine bilgi vermek.

Planlama Birimi

MADDE 11:

1. Müdür ya da birim amiri tarafından verilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak ve sonuçlandırmak.
2. Üst ölçekli planları referans alarak yapılan inceleme sonucu İmar planlarını hazırlayabilmek için gerekli olan arazi çalışmalarını yapar, gerekli teknik araştırmaları yaparak plan açıklama raporu hazırlar, Belediyemiz bünyesindeki ilgili Müdürlükler ile diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşların görüşlerini almak için gerekli yazışmaları yaparak alınan görüşler doğrultusunda uygulanabilir plan(lar) hazırlanmasını sağlamak. 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları arasında uyumu gözetererek, bu ölçeklerdeki planlar arasında etkileşim ve dönüşümü güncel olarak sağlar.
3. Karşıyaka'nın kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitlerinin yapıldığı tarihi ve kültürel çevrenin korunmasına yönelik projeler üretir.
4. İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde 1/1000 ölçekli imar planı değişiklik tekliflerini inceleyip gerekli çalışmalarını yaparak hazırlanan dosyaya Müdürlük Görüşü de ekleyerek Meclis'e sunulmak üzere Başkanlık Makamı'na iletir, Meclis önermeleri hakkında komisyonu bilgilendirir.
5. Karşıyaka Belediye Meclisi tarafından uygun görülen plan değişikliklerinin Meclisçe alınan kararlar ve ekleriyle dosyasını hazırlayarak 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında onaylanmak üzere İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı iletir.
6. Karşıyaka Belediye Meclisi'nde ve/veya 1.B.S.B. Meclisi'nde reddedilen plan değişikliği taleplerini talep sahiplerine yazı ile bildirip dosyalayarak arşivler.
7. Karşıyaka Belediyesi'nce hazırlanmış ve/veya yürürlükteki plan(lar)ın iptali durumunda kararın gereğinin yerine getirilmesi amaçlı yeni plan(lar) hazırlamak.
8. İzmir Büyükşehir Belediyesi (İ.B.Ş.B.)'nden onanarak gelen plan değişiklikleriyle ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve 1 ay (30 gün) süre ile Belediye ilan panosunda askıya çıkarmak, askı sürecinde eşzamanlı olarak Belediyenin internet sayfasında yayınlanmak üzere uygun formatta hazırlar.
9. Askı sürecinde olan 1/1000 ölçekli imar planlarına yapılan itirazları inceleyerek gerekli dosyayı hazırlayıp Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere Başkanlık Makamı'na iletir.
10. Kesinleşen imar planlarına ilişkin üst yazıları, Meclis Karar(lar)ını ve pafta asıl/suretlerini Belediye içinde gereği için ilgili Müdürlüklere bildirerek ve askı süresini takip eder.
11. İmar planlarına karşı açılan davalarda, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün savunmasına esas olacak tüm bilgi ve belgeleri hazırlayarak konuya ilişkin görüş bildirir.

12. Mahkeme kararı ile iptal edilen imar planlarına yönelik mahkeme kararının gereğini yerine getirmek ve bu alanlara yönelik gerekiyorsa yeni imar planları hazırlamak.
13. Belediyemiz dışındaki tüm kamu kurumlarıyla, ilçemizi ilgilendiren yatırımlarla ilgili bağlantı kurar ve yazışmalar yapar.
14. Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'ne göre oluşturulan komisyonlarda görev yapar.

Yenileme Birimi

MADDE 12:

1. Gerekli görülen durumlarda 1/5000 nazım imar planı veya değişikliği hazırlayarak Büyükşehir Belediyesi'nin değerlendirmesi açısından meclisçe tavsiye kararı alınması için meclise sunulmak üzere hazırlar.
2. Sosyal ve teknik altyapıda gözlenen sorunları gidermek ve planlı, sağlıklı ve yaşanabilir kentsel çevreler oluşturmak amacıyla, kentin köhneleşmiş ve çarpık yapılaşmış alanların rehabilitasyonu, güvenli ve sürdürülebilir mekanların oluşumu için kentsel yenileme amaçlı 1/1000 ölçekli revizyon, ilave ve uygulama imar planları ile ilgili gerekli çalışmaları yapar.
3. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında riskli alanların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapıp gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, yetki verildiği takdirde riskli alan ilan edilen bölgelerde imar planları üretir.
4. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73. maddesi gereği kentsel dönüşüm ve gelişim alan sınırlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yapıp gerekli yazışmaları gerçekleştirmek, yetki verildiği takdirde "kentsel dönüşüm ve gelişim alanı" ilan edilen bölgelerde imar planları üretir.
5. Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan onanarak gelen ve kesinleşen imar planı ve değişikliklerinin takibini yapar.
6. Üst ölçekli imar planları ile uyumlu imar planı çalışmaları yapar.
7. İmar planlarının yapılabilmesi için gerekli olan jeolojik-jeoteknik etütleri yaptırır.
8. Coğrafi bilgi sistemine geçişte planlama çalışmalarına katılım sağlamak ve tüm plan çalışmalarının bilgisayar ortamına aktarımının sağlanması ile ilgili çalışmaları yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 13:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 14: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren bir önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 15: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.