

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Çorlu Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi' nin 10/10/2006 tarih ve 2006/873 numaralı kararlarıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 14.06.2014 tarih ve 29030 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, ve 03.07.2017 tarih ve 30113 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, 02.11.1985 tarih ve 18916 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği, 22.02.2020 tarih ve 31047 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Arazi Ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik, 15.09.2020 tarih ve 31245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İmar Planı Değişikliğine Dair Değer Artış Payı Hakkında Yönetmelik, 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Adres Ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, 15.05.1997 tarih ve 22990 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Karayolları Kenarında Yapılacak Ve Açılacak tesisler Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | | |
|----|-------------------|---|
| a) | Belediye | : Çorlu Belediyesini, |
| b) | Başkan | : Çorlu Belediye Başkanını, |
| c) | Başkan Yardımcısı | : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını, |
| d) | Meclis | : Çorlu Belediye Meclisini, |
| e) | Encümen | : Çorlu Belediye Encümenini, |
| f) | Müdürlük | : Plan ve Proje Müdürlüğünü, |
| g) | Müdür | : Plan ve Proje Müdürünü, |
| h) | Personel | : Plan ve Proje Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder. |



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5- (1) Plan ve Proje Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

Planlama Birimi

b) Şehir Plancısı

c) Tekniker

Harita Birimi

d) Harita Mühendisi

e) Mimar

f) Harita Teknikeri

Numarataj Birimi

g) Numarataj Görevlisi

h) Tekniker

Evrak Kayıt ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

i) Taşınır Kayıt Görevlisi

j) Taşınır Kontrol Görevlisi

k) Büro Görevlisi

Arşivleme Birimi

l) Arşiv Görevlisi

m) Büro Görevlisi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Planlama Birimi

c) Harita Birimi

d) Numaraj Birimi

e) Evrak Kayıt ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

f) Arşivleme Birimi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Plan ve Proje Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) İlgili kanun ve yönetmelik kapsamında imar planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, yapılan/yaptırılan plan değişikliklerini ve plan revizyonlarını, kanun ve yönetmelikler içerisinde tüm planlama süreçlerini inceleyerek, gerekli bilgi ve belgeleri temin edip değerlendirmek. Hazırlanan önerilerin Belediye Meclisi onayına sunmak.
- b) 3194 sayılı İmar Kanununun 15., 16., 17. ve 18. maddesine istinaden gerekli işlemlerin incelenip hazırlanması ve/veya kontrolü yapılarak Belediye Encümenine sunmak.
- c) Konusuna göre ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde her türlü talep, şikâyet dilekçelerini değerlendirmek, incelemek ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- d) Konusuna göre mahkemelik durumlarda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışıp, savunma hazırlamak.
- e) Müdürlüğün haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması
- f) Numarataj Yönetmeliğine göre numarataj işlemlerin yapılmasını sağlayıp kontrolünü yapmak.
- g) Müdürlüğün bünyesinde bulunan her türlü yazışmaların, plan dosyaların, imar ve harita uygulamaların düzenli bir şekilde arşivlemek.
- h) Kent Bilgi Sisteminde veri girişi ve güncellemelerini yapmak.
- i) Müdürlük Kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterlerin kaydedilmesini ve bünyesindeki personellere bildirilerek gerekli işlemlerin sağlanması.

Plan ve Proje Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Plan ve Proje Müdürlüğünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Plan ve Proje Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını, sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için düzenler, programlar yapılarak uygulanmasını sağlar.
- c) Plan ve Proje Müdürlüğü, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- d) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlama görev ve sorumluluğu müdüre aittir.
- e) Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.
- f) Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları imzalama ve paraf etmekle yetkilidir.
- g) İmar planı, Proje konularında başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapar
- h) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, denetler, evrakları imzalar
- i) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar
- j) Gelen ve Giden evrakı inceler ve sonuçlandırır



- k) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler
- l) İş disiplini aralıklı ya da sürekli kontrol eder
- m) Servisler arasında koordinasyonu sağlar
- n) Tahakkuk amiri sıfatıyla birlikte personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanır
- o) Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde Belediyeyi temsil etmek
- p) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki müdürlük ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek
- q) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Planlama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Planlama Biriminin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun imar planı yapılması ve değişikliklerine ait esaslara dair yönetmelik gereği imar planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulama imar planında yapılacak olan değişiklikleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde incelenmesini sağlayarak hazırlanan önerileri Belediye Meclisi onayına sunmak
- b) İmar planı olmayan yerlerde, nazım imar planı, uygulama imar planı yapmak ve/veya yaptırmak, plan değişikliği yapmak ve/veya yaptırmak
- c) Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak
- d) Plan askı süresi içerisinde onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- e) Plan yapım sürecinde;
 - 1. Halihazır haritaları temin etmek,
 - 2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,
 - 3. Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek.
- f) Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak
- g) Birimi ile ilgili yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak
- h) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak
- i) Karayolları kenarında yapılacak inşaatlarda, karayolu geçiş izin belgesi için gerekli çalışmaları yapmak
- j) Konusuna göre, İmar Kanunu ve Yönetmelikleri ile ilgili her türlü şikâyet dilekçesini değerlendirmek, incelemek ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak
- k) Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikâyetleri almak, değerlendirmek, Plan ve Proje Müdürü'nün bilgisi dâhilinde gereğini yerine getirmek
- l) Çorlu Belediyesi bünyesinde yapılan, doğal üyesi olduğu ve/veya çağrıldığı ve/veya görevlendirildiği toplantılara üst yöneticilerin talimatı doğrultusunda katılmak
- m) Vatandaşlardan veya çeşitli kurumlardan gelen talep doğrultusunda imar durumu belgesini hazırlamak
- n) Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak
- o) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak

Harita Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Harita Biriminin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 3194 sayılı İmar Kanununun 15., 16., ve 17. maddesine istinaden yapılacak işlemlerde, imar durumu ile belirtilen şartlarda imar parsellerinin oluşturulması için, kadastro parsellerinin birleştirilmesi ayrılması, kamu hizmetlerine ayrılan kısımların ve ihdas alanlarının tespiti ile buna ilişkin, tescile tabii harita ve planlar yönetmeliğine uygun olarak tanzim edilmiş projelerin kontrolü ile gerekli encümen kararlarının alınmasını sağlamak.
- b) İmar durumuna uygun imar parsellerin teşekkülünden sonra, hazırlanacak inşaat projesine esas olacak, yol ve parsellerinin durumunun ölçüm işlemlerinin yapılarak kotlu krokilerini hazırlamak
- c) Vatandaşın gelen talep doğrultusunda ruhsat işlemine esas aplikasyon belgesinin kontrolünü yapmak
- d) Mevcut durumun arazide tespiti ve ölçümü ile buna ilişkin tanzim edilen her türlü kroki haritaları bilgisayar ortamına işlemek
- e) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18.maddesi ve 2981 sayılı İmar Affı Kanunu dikkate alınarak, konularına göre uygulama alanlarını belirleyerek uygulamalar yapmak, proje müellifi yapıyor ise gerekli kontrolleri yapmak
- f) Kent Bilgi Sistemi kapsamında, sayısallaştırma, veri güncelleme, envanter oluşturma çalışmalarının yapılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak
- g) Yapılacak çalışmalara esas her türlü kadastro dokümanları temin etmek
- h) Müdürlüğün sorumluluğundaki konular ile ilgili arazi ölçümü gerektiren konularda gerekli ölçümleri yapmak
- i) Harca tabi uygulamalarda meclis kararları doğrultusunda işlemlerin resmi ücretlerinin hesaplanması ve tahsilinin yapılmasını sağlamak
- j) Konusu ile ilgili mahkemelik durumlarda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışıp, savunma hazırlamak, amirine sunmak
- k) Birimi ile ilgili yapılacak ihale dosyalarını hazırlamak
- l) Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek, amirinin bilgisi dahilinde gereğini yerine getirmek
- m) Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak
- n) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak

Numaraj Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Numarataj Biriminin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mahalle ayrımı ve sınırlarının tespiti, cadde, sokak, bulvar, meydan isimleri ile bunlar üzerindeki binalara kapı numarası verilmesini, kapı numaraları ve sokak levhalarının eksikliklerinin temin edilmesini, Numarataj Yönetmeliğine göre numarataj yapılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak
- b) Numarataj Yönetmeliğine uygun numarataj dokümantasyonu oluşturup amirine teslim etmek
- c) Yapılaşması başlayan cadde, sokak, bulvar ve meydanların tespitini yaparak Sokak İsimleri Komisyonu'na sunmak üzere amirine teslim etmek
- d) Numarataj çalışmalarının ve dokümantasyonunun güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek

- e) Binalara kapı numarası vermek, kapı numaraları ve sokak levhalarının eksikliklerini tespit etmek
- f) Konusu ile ilgili mahkemelik durumlarda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışıp, savunma hazırlamak, amirine sunmak
- g) Birimi ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak
- h) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak
- i) Numarataj birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.

Arşivleme Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Arşivleme Biriminin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Plan ve Proje Müdürlüğünün bünyesinde bulunan ve Plan ve Proje Müdürlüğüne ait olan her türlü imar ve harita uygulamalarını, yazışmaları v.s. dosyalarını düzenli bir şekilde arşivlemek.
- b) Müdürlük bünyesindeki faaliyetlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütmesi için birim personelinin arşivden evrak isteklerine hızlı ve doğru bir şekilde cevap vermek.
- c) Kurum arşivine teslim edilecek evrakların yasal saklanma sürelerine uygun olarak takibini yapmak.
- d) Birim arşivinde süresi dolan evrakların kurum arşivine devri için gerekli çalışmaları yapmak ve tutanaklarını hazırlamak.
- e) Arşiv hizmetlerini doğrudan ilgilendiren yasa, yönetmelik ve mevzuatları takip etmek, değişiklik olması durumunda, gelişmelerle ilgili rapor hazırlayarak amirine sunmak.
- f) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak.

Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Evrak Kayıt Biriminin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder
- b) Müdürlük Kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar
- c) Müdür birim personeli arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutar
- d) Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydı yapılır, tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanması sağlanır
- e) Özel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemleri yapılır
- f) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup olmadığı araştırılır
- g) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzı sağlanır
- h) Gelen ve giden evrakların ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenmesi, dış müdürlük evrakının yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilmesi
- i) Müdürlükçe yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve amirine sunmak
- j) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak

Taşınır Kayıt ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Biriminin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ambara giren ve çıkan malzemelerin takibini yapmak
- b) Gelen malzemeleri teslim almak, kaydını yapmak. Çıkan malzemelerin stoktan düşüşünü yaparak kayıt altına almak. 18.01.2007 tarihinde yayınlanan “Taşınır Mal Yönetmeliği”nde yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- c) Kritik kontrol seviyelerini kontrol etmek, stoktaki düşüşü amirine bildirmek
- d) Periyodik olarak stok sayımını yapmak
- e) Ambarın düzeninden ve güvenliğinden sorumlu olmak
- f) Aylık ve yıllık olarak malzeme girdi ve çıktıları hakkında rapor hazırlayıp malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirini bilgilendirmek
- g) Birimindeki kalite kayıtlarını zamanında ve doğru tutmak
- h) h)Üst amirinin kendisine verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi’nin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.