



T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Alanya Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Alanya Belediye Meclisi'nin 06/05/2014 tarih ve 109 sayılı kararı ile kurulmuş olan Plan ve Proje Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- | | |
|--------------------------|---|
| a) Belediye | : Alanya Belediyesi'ni, |
| b) Başkanlık | : Alanya Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Büyükşehir Belediyesi | : Antalya Büyükşehir Belediyesi'ni, |
| d) Müdürlük | : Plan ve Proje Müdürlüğü'nü, |
| e) Müdür | : Plan ve Proje Müdürü'nü |
| f) Yönetmelik | : Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Görev ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Görev:

1/5000 ölçekli nazım imar planına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını ve plan değişikliklerini yapmak ve yaptırmak, şahıslardan veya resmi kurumlardan gelen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve plan değişikliği taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, Halihazır Harita Plankote gibi çalışmalarını yapmak ve yaptırmak şahıslardan ya da kurumlardan gelenleri kontrol etmek ve onaylamak, 3194 Sayılı Kanun gereği Parselasyon planlarını, İfraz, Terk, Tevhid, İhdas ve Cins Değişikliği gibi uygulamaları yapmak ve yaptırmak şahıs ve kurumlardan gelen dosyaların kontrolünü yapmak ve onaylamak, Onaylı



Güllerpınarı Mahalle İzzet Azakoğlu Cadde Nu:58 07400 Alanya/ANTALYA

Telefon : (242) 510 2054

e-posta : planveproje@alanya.bel.tr

Belgegeçer : (242) 510 21 11

Elektronik Ağ : www.alanya.bel.tr



T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIğI
Plan ve Proje M¼d¼rl¼đ¼



1/1000 ¼lçekli uygulama imar planları ve parselasyon planlarına göre imar durumlarını düzenlemek, İmar Durumu verilen Parseller üzerine Yapılacak Yapıların Kot Tespit Tutanağını ve Su basman Temel vize İşlemlerini Düzenlemek ve Onaylamak. Kentsel dönüş¼m yapılmasını gerektiren sorunlu alanları tespit etmek ve dönüş¼m planları yapmak, kentsel dönüş¼m ve diğer konularda bakanlık ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak. Şahıs, Kurum ve Kuruluşlardan gelen Tüm İmar (Plan, Parselasyon vb.) yazışmaları cevaplandırmak, Planlardan Kamu Ortaklık Payından oluşun Alanların Belediyeye Kazandırılmasını sağlamak.

Personel:

- M¼d¼r
- Planlama Şefi
- Harita Şefi
- Teknik Personel
- Memur
- Hizmet Alımı

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Plan ve Proje M¼d¼rl¼đ¼, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle y¼r¼t¼r.

¼Ç¼NC¼ B¼L¼M

G¼rev, Yetki ve Sorumluluk

M¼d¼rl¼đ¼n g¼revleri

MADDE 7 – (1) AŞağıda belirtilen g¼revler, m¼d¼rl¼k tarafından y¼r¼t¼l¼r;

- 3194 sayılı İmar Kanunu, 6302 sayılı Tapu ve Kadastro Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 3366 sayılı İmar Affı Kanunları ve ilgili yönetmeliklerinde kendisine verilen g¼revleri y¼r¼tmek,
- B¼y¼kŐehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ¼lçekli nazım imar planlarını dikkate alarak, başkanlık emri doğrultusunda 1/1000 ¼lçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasını ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,
- Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili Bakanlıklara ve B¼y¼kŐehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesi için plan paftaları ile eklerini hazırlamak,
- 1/1000 ¼lçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay s¼reyle askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu s¼rede yapılan itirazların takip ederek ve inceleyerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için Başkanlık makamına sunum yapmak,



G¼llerpınarı Mahalle İzzet Azakoğlu Cadde Nu:58 07400 Alanya/ANTALYA

Telefon : (242) 510 2054

e-posta : planveproje@alanya.bel.tr

Belgegeçer

Elektronik Ağ

: (242) 510 21 11

: www.alanya.bel.tr



T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



- d) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak. Belediye Meclisi'ne iletmek üzere Başkanlık Makamı'na sunmak, bu konuya ilişkin Meclis kararının gereğini yapmak,
- e) Onaylı planlar hakkında açılan davalar için istenildiğinde teknik rapor hazırlamak,
- f) Onaylı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda uzmanlık sahası çerçevesinde görüş vermek,
- g) Onaylanan İmar Planlarının Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İnternet ortamına girişlerini yapmak ve Çevre ve Şehircilik Antalya İl Müdürlüğüne göndermek,
- ğ) Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; ön araştırma (analitik etüt) çalışmaları, (mülkiyet, arazi kullanışı, anket, ilgili birimlerden görev alma gibi) yapıldıktan sonra karar aşamasına getirmek ve planların hazırlanmasını sağlamak,
- h) Plan yapım sürecinde; halihazır haritaları temin etmek, kamu, kurum ve kuruluşlarından görüş almak, arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik ve benzeri etütleri ve görüşleri temin etmek,
- ı) Planın uygulanması ile ilgili birimlere gönderilmesini, teklifin değerlendirilmesi sonucunda ilgisine bilgi verilmesini sağlamak, planın uygulanması sırasında ortaya çıktığı bildirilen sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütmek,
- i) İmar Planlarının Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanması ile ilgili süreç içinde talep edilen evrakları temin etmek, planlar hakkında bilgi vermek ve sunumlar yapmak,
- j) Onaylanan İmar Planlarına göre 3194 Sayılı İmar Kanun 18. Madde uygulamalarının Parselasyon Planlarının yapmak ve yaptırmak askı işlemlerini tamamlamak gelen itirazları değerlendirmek ve Belediye Encümenine sevkini sağlamak ve onaylamak,
- k) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 6302 Sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler gereği İfraz, Tevhid, Terk, İhdas ve Cins Değişikliği uygulamalarını yapmak ve yaptırmak hazırlanan dosyalarının kontrolünü yapmak Belediye Encümenine Sevkinin sağlamak ve onaylamak,
- l) İlgili Kanun Yönetmelikler ve Onaylı İmar Plan Notlarına göre Yapılaşması yapılacak olan Yapılar için Kot Tespit Tutanağını Düzenlemek,
- m) Düzenlenen Kot Tespit Tutanağı gereği Su Basman ve Temel Üstü Vizelerinin Kontrol ve onaylarını yapmak,
- n) İmar yollarının kırmızı kot çalışmasını yapmak ve yaptırmak.
- o) İlçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının yenilenmesine yönelik plan çalışmaları yapmak,
- ö) Kentsel dönüşüm yapılmasını gerektiren sorunlu alanları tespit etmek ve dönüşüm planları yapmak,



Güllerpınarı Mahalle İzzet Azakoğlu Cadde Nu:58 07400 Alanya/ANTALYA

Telefon : (242) 510 2054

e-posta : planveproje@alanya.bel.tr

Belgegeçer

Elektronik Ağ

: (242) 510 21 11

: www.alanya.bel.tr



T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



- p) Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak ve talepleri mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
- r) Başkanlık emri doğrultusunda toplumu bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak,
- s) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak, konusu ile ilgili geliştirilen programların temini için Başkanlık makamına bilgi vermek,
- ş) Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- t) İhtiyaç duyulan özel faaliyet alan ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak,
- u) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlamak,
- ü) Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak,
- v) Müdürlük personelinin geliş-gidiş kontrollerini yapmak,

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 – (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

Müdür, Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları, stratejik plan hedefleri doğrultusunda konuları ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde; Müdürlüğün yetki sorumluluğunda bulunan tüm İşlem ve işleri yapmak yürütmek incelemek kontrol etmek onaylamak suretiyle Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Belediye Meclisinde ve Encümeninde, Büyükşehir Belediye Meclisinde ve Encümeninde, Komisyonlarda Müdürlüğün Dosyaları ve konuları hakkında bilgi vermek sunum yapmak.

Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar ve talepleri değerlendirir.

Biriminde yürütülen çalışmaların ilgili bölümler arasındaki havale işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Planlama Şefi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Planlama şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;



Güllerpınarı Mahalle İzzet Azakoğlu Cadde Nu:58 07400 Alanya/ANTALYA

Telefon : (242) 510 2054

e-posta : planveproje@alanya.bel.tr

Belgegeçer

Elektronik Ağ

: (242) 510 21 11

: www.alanya.bel.tr



T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



Şef, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Müdürlüğün yetki sorumluluğunda bulunan tüm işlem ve işleri yapmak yürütmek incelemek kontrol etmek suretiyle, Müdür'e karşı sorumludur.

Harita Şefi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Harita şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

Şef, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Müdürlüğün yetki sorumluluğunda bulunan tüm işlem ve işleri yapmak yürütmek incelemek kontrol etmek suretiyle, Müdür'e karşı sorumludur.

Teknik personel (Şehir Plancısı, Harita Mühendisi, Harita Teknikeri ve İnşaat Teknikeri) görev yetki ve sorumlulukları:

MADDE 13 – (1) Teknik personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

Teknik personel, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, planlama ekibinin çalışmalarına altlık teşkil edecek halihazır paftaların temininden, analitik etüt çalışmaları sırasında yardımcı eleman olarak her türlü çalışmayı yapmaktan, araziye yerinde inceleyerek yer teslim tutanakları ile fiilen yer göstermekten Planlama Şefi ve Harita Şefi'ne karşı sorumludur.

Memur (Evrak kayıt ve Yazışmalar) görev yetki ve sorumlulukları:

MADDE 14 – (1) Evrak kayıt memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- Evrak Kayıt/Arşiv Memuru, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, zimmet ve dosyalama işlemlerini yapmaktan Müdür'e karşı sorumludur.
- Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, zimmet ve dosyalama işlemlerini yapar.
- Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını Müdür ve Bölüm Sorumlularının kendisine vereceği direktifler doğrultusunda tesis eder.
- Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların takibini yapar.
- Gelen bir evrakın arşivde evveliyatı olup olmadığını takip eder. Evrakın evveliyatı varsa dosyasına ekler.
- Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzını sağlar.
- Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin tutulmasını ve kaydedilmesini sağlar.
- Gelen yazı ve belgelerin bilgisayar ortamında kaydını yapar.



Güllerpınarı Mahalle İzzet Azakoğlu Cadde Nu:58 07400 Alanya/ANTALYA

Telefon : (242) 510 2054

e-posta : planveproje@alanya.bel.tr

Belgegeçer

Elektronik Ağ

: (242) 510 21 11

: www.alanya.bel.tr



T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIğI
Plan ve Proje M¼d¼rl¼đ¼



- i) M¼d¼rl¼đ¼n yazılarını yazışma kurallarına uygun olarak en kısa s¼rede yazmaktan ve gerekli bilgi, belge ve dosyaları bir program dahilinde bilgisayara işlemekten, M¼d¼r'e karşı sorumludur.
- ii) M¼d¼rl¼đ¼n yazılarını en kısa s¼re i¼erisinde yazışma kurallarına uygun olarak yazar, raport¼re teslim eder.
- iii) M¼d¼rl¼đ¼e ait saklanması gereken bilumum bilgi, belge ve dosyaların bir program dahilinde bilgisayara işlenmesini sağlar.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M
G¼rev ve Hizmetlerin İcrası

G¼revin alınması:

MADDE 15 – (1) M¼d¼rl¼đ¼e gelen t¼m belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

G¼revin planlanması:

MADDE 16 – (1) M¼d¼rl¼kteki iř ve işlemler M¼d¼r tarafından d¼zenlenen plan d¼hilinde y¼r¼t¼l¼r.

G¼revin y¼r¼t¼lmesi:

MADDE 17 – (1) M¼d¼rl¼kte g¼revli t¼m personel, kendilerine verilen g¼revleri yasa ve y¼netmelikler doğrultusunda gereken ¼zen ve s¼ratle yapmak zorundadır.

BEşİNCİ B¼L¼M
İşbirliği ve Koordinasyon

M¼d¼rl¼k birimleri arasında işbirliği:

MADDE 18 – (1) M¼d¼rl¼k d¼hilinde ¼alıřanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, M¼d¼r tarafından sağlanır.

- a) M¼d¼rl¼đ¼e gelen t¼m evraklar toplanıp konularına g¼re dosyalandıktan sonra m¼d¼re iletilir.
- b) M¼d¼r, evrakları gereği i¼in ilgili personele tevzi eder.
- c) G¼revlilerin ¼l¼m hari¼ her hangi bir nedenle g¼revlerinden ayrılması durumunda g¼revleri gereği yanlarında bulunan her t¼rl¼ dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir ¼izelgeye bağlı olarak yeni g¼revliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan g¼revden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) ¼alıřanın ¼l¼m¼ halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni g¼revliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 19 – (1) M¼d¼rl¼kler arası yazışmalar M¼d¼r'¼n imzası ile y¼r¼t¼l¼r. M¼d¼rl¼đ¼n, Belediye dışı ¼zel ve t¼zel kişiler, Valilik, B¼y¼křehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli g¼r¼len yazışmalar; M¼d¼r ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile y¼r¼t¼l¼r.



G¼llerpınarı Mahalle İzzet Azakoğlu Cadde Nu:58 07400 Alanya/ANTALYA

Telefon : (242) 510 2054

e-posta : planveproje@alanya.bel.tr

Belgege¼er

Elektronik Ağ

: (242) 510 21 11

: www.alanya.bel.tr



T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü



ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE 20 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama:

MADDE 21 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri:

MADDE 22 – (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Güllerpınarı Mahalle İzzet Azakoğlu Cadde Nu:58 07400 Alanya/ANTALYA

Telefon : (242) 510 2054

e-posta : planveproje@alanya.bel.tr

Belgegeçer

Elektronik Ağ

: (242) 510 21 11

: www.alanya.bel.tr