

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Plan ve Proje Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde2- (1)Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanını,
b) **Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
ç) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
c) **Belediye** : Körfez Belediyesini,
d) **Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,
e) **Meclis** : Körfez Belediyesi Meclisini,
f) **Müdür** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürünü,
g) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünü,
ğ) **Personel** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
h) **Şef** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
ı) **Şeflik** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
i) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevler

Birimler

Madde 5- (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
b) Planlama Şefliği
c) Kadastro ve İmar Uygulamaları Şefliği

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- (1)Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediyemizin Plan ve Proje Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
b) Belediyenin imar planlarını, imar plan revizyonlarını, plan tadilatlarını yapmak.

- c) Kentsel dönüşüm ve gelişim projelerinin gerçekleştirilmesini ve yürütülmesini sağlamak.
- ç) Tamamlanan imar planı değişikliklerine ve revizyonlarına uygun mülkiyet düzenlemelerinin yapılmasını sağlamak.
- d) ÇED Raporları ile ilgili belediye görüş yazısını hazırlamak, ÇED değerlendirme toplantılarına katılmak.
- e) Kıyı kenar çizgisinin deniz tarafındaki alanlara ilişkin olarak yapılan plan teklifleri hakkında kıyı mevzuatına göre teknik rapor hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- f) Belediye emlakinin geliştirilmesi için projeler üretmek.
- g) Belediyenin kente dönük orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve koordine etmek.
- ğ) Belediyeye finansman sağlayacak projeleri geliştirmek.
- h) İmar Planlarında Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Liman Geri Hizmet Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlar kapsamında meri mevzuat çerçevesinde Körfez Belediyesinden alınması gereken izinlere ait iş ve işlemlerin yapılması amacıyla İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- ı) Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Liman Geri Hizmet Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda İmar durumlarını, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte tasdik etmek.
- i) İmar durumlarına uygun hazırlanan Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Liman Geri Hizmet Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda kotlu ve kotsuz vaziyet planını, imar planı ve parsel mülkiyeti sınırları açısından incelemek ve eksiklerini tamamlayıp, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte tasdik etmek.
- j) Boru hatlarının vaziyet planlarını imar planı ve parsel mülkiyeti sınırları açısından incelemek ve eksiklerini tamamlayıp, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte tasdik etmek.
- k) Kent Estetiği Komisyonu çalışmaları kapsamında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- l) 3194 sayılı kanununun 18. maddesi gereği imar uygulaması (şuyulandırma) yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek, tapu tesciline kadar olan sürecin kontrolünü ve takibini yapmak.
- m) 3194 sayılı imar kanununun 15., 16. ve 17. maddeleri ile 2644 sayılı Tapu Kanununun 21. Maddesi kapsamında, ihdas, tevhit, ifraz ve bedelsiz yola terk işlerini yürütmek ve tapu sicil müdürlüğünde takibini yapmak.
- n) Belediye taşınmaz malları ve özel mülkiyetteki taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulması kapsamında encümen kararı alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak
- o) Kadastro Müdürlüğü ve Orman Müdürlüklerinin Körfez ilçesi kapsamında gerçekleştirecekleri kadastro çalışmalarının takibini yapmak ve iş birliklerini gerçekleştirmek.
- ö) Çözüm masası tarafından gönderilen konuların incelenip, değerlendirilmek suretiyle gereğinin yapılarak cevaplandırmak.
- p) İmar planlarının ve kadastral bilgilerin Belediye Coğrafi Bilgi Sisteminde (CBS) güncellemek.
- r) Müdürlüğün görev konuları kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli yazışmaları yapmak.
- s) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Planlama Şefliğinin Görevleri

Madde7- (1)Planlama Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İmar planı değişikliği ve revizyonu teklif dosyalarını hazırlamak, onay kurumlarında takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- b) Belediyemize sunulan imar planı değişikliği veya revizyonu tekliflerini incelemek, Belediye Meclisine havale edilmesini sağlamak, meclis kararını incelenmek üzere Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ne iletmek.
- c) İmar planı değişikliği ve revizyonu kapsamında konusuna göre ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması.

- ç) Bakanlıktan gelen yazı doğrultusunda ÇED Raporları ile ilgili belediye görüş yazısını hazırlamak, ÇED değerlendirme toplantılarına katılmak.
- d) Bakanlıktan gelen talep üzerine Kıyı Mevzuatına göre teknik rapor hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- e) Kentsel Dönüşüm kapsamında, kentsel dönüşüm analizi, modelleme, fizibilite ve raporlamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Belediyeye finansman sağlayacak projeleri geliştirmek.
- g) İmar planlarına ilişkin mahkemelerden gelecek taleplere cevap vermek ve gerekli bilgi ve belgeleri düzenlemek.
- ğ) Kent Estetiği Komisyonu çalışmaları kapsamında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kadastro ve İmar Uygulamaları Şefliğinin Görevleri

Madde 9- (1)Kadastro ve İmar Uygulamaları Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar uygulaması (şuyulandırma) yaptırmak ve 3194 sayılı kanunun 18. maddesi ve yürürlükteki kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol etmek, encümen kararlarına bağlı olarak tapu tesciline kadar kontrolünü ve takibini yapmak.
- b) Belediye mülkiyetindeki taşınmazları 3194 sayılı imar kanununun 15., 16. ve 17. maddeleri ile 2644 sayılı Tapu Kanununun 21. Maddesi kapsamında, ihdas, tevhit, ifraz ve bedelsiz yola terk işlerini yürütmek ve tapu sicil müdürlüğünde takibini yapmak.
- c) Parsel maliklerinin onaylı planlara ve mevzuata uygun olarak hazırlattıracakları tevhit, ifraz ve parselasyon planı, bedelsiz yola terk v.b uygulamaları incelemek ve Belediye Encümenine sunmak.
- d) Taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulmasına ait iş ve işlemlerin, ilgili kanun maddesi kapsamında kontrol edilerek encümene havale edilmesi, encümen kararı doğrultusunda hazırlanan dosyanın onaylanması.
- e) Kadastro Müdürlüğü ve Orman Müdürlüklerinin, Körfez ilçesi kapsamında gerçekleştirecekleri kadastro çalışmalarının takibini yapmak ve iş birliklerini gerçekleştirmek.
- f) Çözüm masası tarafından müdürlük görev ve sorumluluk alanı ile ilgili konular kapsamında gönderilen konuların incelenip, değerlendirilmek suretiyle gereğinin yapılarak cevaplandırmak.
- g) İmar planlarının ve kadastral bilgilerinin Belediye Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS)standartlarında saklanıp, belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere paylaşımına açılması ve güncellenmesi çalışmalarının yapılması.
- ğ) Kurum içindeki ilgili birimler ve belediyeye bağlı kuruluşları ile İlçe belediyeleri, Tapu Sicil Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri ve diğer resmi kurumların ilgili birimleri ile hizmet amaçlı olarak çalışmak,
- h) Belediyemizin İmar Kanununun 15.16. ve 18. Maddeleri ile ilgili işlemlerine ait dava konularında ilgili mahkemelere ve bu konuda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yaptığı savunmalarına bilgi ve belge hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Liman Geri Hizmet Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda ve encümene esas teşkil edecek konularda İmar durumlarını, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte tasdik etmek.
- i) İmar durumlarına uygun hazırlanan Sanayi, Depolama, KDKÇA, Liman Alanı, Liman Geri Hizmet Alanı, Akaryakıt Bakım ve LPG İkmal İstasyonu vb. kullanımlı alanlarda kotlu ve kotsuz vaziyet planını, imar planı ve mülkiyet sınırları açısından incelemek ve eksiklerini tamamlayıp, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte tasdik etmek.
- j) Boru hatlarının vaziyet planlarını imar planı ve mülkiyet sınırları açısından incelemek ve eksiklerini tamamlayıp, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte tasdik etmek.
- k) Kent Estetiği Komisyonu çalışmaları kapsamında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

- l) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- m) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 10- (1)Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar. Bu talepler talep sahibi özel/tüzel kişi tarafından belediyenin Genel evrak servisine gelir. Buradan Plan ve Proje Müdürlüğüne havale edilir.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 11- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 12- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 13- (1)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebeplerden dolayı görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 14- (1)Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda "arz" edilir.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personele, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 15- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 16- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya Planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 17- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 18- (1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 04.04.2023 tarih ve 52 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**