

**T.C.**  
**MANAVGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönetmeliğin amacı, Manavgat 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)** Manavgat Belediye Meclisi'nin 03.06.2014 tarih ve 47 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: Manavgat Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Manavgat 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 personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Teknik Personel

**5-(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Plan ve Proje Birimi
- c) Evrak Kayıt Birimi

## **Bağlılık**

**MADDE 6-(1)** Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7-(1)** Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- a)** İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak - hazırlattırmak.
- b)** 1/5000 ölçekli İmar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak - hazırlattırmak.
- c)** İmar planı değişikliği taleplerinin, İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında değerlendirilerek, mevcut planın aksayan yönleri var ise tespit edilmesi, mevcut ve öneri planların işlev, uygulanabilirlik, zayıf hesapları, inşaat alanları, donatı büyüklükleri, mülkiyet durumları v.b. hususlarda etüdüleri temin etmek, açıklama raporu hazırlanması, gerekli hallerde ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerinden görüş almak, taleplerin Meclise sunulması ile ilgili işlemlerin yapmak,
- d)** Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili Koruma Bölge Kurulu, Büyükşehir Belediyesi ve/veya Kültür ve Turizm Bakanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesi için plan paftaları ile eklerini hazırlamak,
- e)** 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazların takip ederek ve inceleyerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- f)** İmar planlarındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
- g)** Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen planlama ile ilgili dosyaların takibi, gerekli kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak. İmar Komisyonunca, hakkında olumlu ya da olumsuz olarak karara varılan dosyaların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- h)** Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak ve talepleri mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
- i)** Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nca karara bağlanıp Belediyemize iletilen kararları gereği kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve bu kararları arşivlemek,
- j)** Ulaşım etüdü yapmak,
- k)** 6306 Sayılı Yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde plan çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- l)** 6306 Sayılı Yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- m)** Yürürlükteki Uygulama İmar Planı kararlarına uygun olarak Kentsel Tasarım Projelerini hazırlamak, ulusal ve uluslararası ölçekte yarışma, atölye çalışması, seminer vb. etkinlikler düzenlemek,
- n)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurt dışı ve yurt içi üniversitelerle, ilgili meslek örgütleriyle kaynak, model araştırma, proje teknolojileri ile ilgili diyalog ve haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişi sağlamak, yurt içi ve yurt dışı geziler 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;

- a) Müdür, Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları, stratejik plan hedefleri doğrultusunda Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili görevleri büyükün yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmaktan; Başkana ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- b) Belediye sınırları içerisinde üst ölçekli plan kararları doğrultusunda diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak, imar planı çalışmalarını ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini takip eder,
- c) Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarını dikkate alarak, Müdürlük tarafından 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasını ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için çalışmalar yapar.
- d) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili Koruma Bölge Kurulu'na ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesini sağlar.
- e) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlar.
- f) İmar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, ilgililerince teklif edilen tadilatların incelenmesi çalışmalarını takip eder ve Belediye Meclisi'ne sunulmasını sağlar.
- g) Planlama otomasyonunun sağlanması için biriminin üzerine düşen görevleri yerine getirmesini sağlar.
- h) Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar ve talepleri değerlendirir.
- i) Biriminde yürütülen çalışmaların ilgili bölümler arasındaki havale işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- j) Birimin yıllık performans programının hazırlanmasından ve takibinden sorumludur.

### **Plan ve Proje Birimi memurunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)** Planlama Servisi Memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesinden, imar planlarının ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından onaylanması ile ilgili süreci takip etmekten, Müdür'e karşı sorumludur.
- b) Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın yetki ve sorumluluk alanında olan planlama bölgelerinde, her türlü İmar Planı ve İmar Planı Değişikliği taleplerinin ilgili Bakanlığa iletilmesini sağlar, İlgili Bakanlıkça resen onaylanan her ölçekteki İmar Planları'nın bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazları takip ederek yeniden değerlendirilmek üzere Bakanlığa gönderilmesini sağlar
- c) 03.05.1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 17.04.1990 tarih ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 21.07.1983 tarih ve 2863 sayılı Eski Eserler Kanunu ve 21.02.1984 tarih ve

2981sayılı, 22.05.1986 tarih ve 3290 sayılı, 18.05.1987 tarih ve 3366 sayılı İmar Affi Kanunları ve yönetmeliklerinde kendisine verilen görevleri yürütür.

**d)** Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak, Müdürlüğü tarafından 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasını ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için hazırlıklar yapar.

**e)** Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili Koruma Bölge Kurulu'na veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesini sağlar.

**f)** 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazları yeniden değerlendirilmek üzere Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlar.

**g)** Onaylı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini inceler, değerlendirir, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlar, Belediye Meclisi'ne sunar, bu konuya ilişkin Meclis Kararı'nın gereğini yapar.

**h)** Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlar.

**i)** Onanlı 1/1000 ölçekli planlar hakkında tereddüde düşülen konularda görüş verir.

**j)** Plan yapım sürecinde; hâlihazır haritaları temin eder, Kamu Kurum ve Kuruluşları'ndan görüş alır, arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik ve benzeri etütleri temin eder, Koruma Amaçlı İmar Planlarında tescilli veya tescile öneri eski eserleri inceler, fişler ve fotoğraf çekimi ile ekoloji tespiti yapar veya yaptırır.

**k)** Planın uygulanması sırasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütür. Planın aksayan yanlarını giderme amacıyla plan tadilatı gerektiren şahıs tekliflerini inceler. Onaylanmasına kadar geçen aşamaları, plan değişikliği tekliflerini de yürütür ve planın uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini, teklifin uygun görülmemesi durumunda ise ilgisine bilgi verilmesini sağlar.

**l)** Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen dosyaların takibi ve gerekli her tür inceleme ve yazışmaları yapmak, İmar Komisyonu üyelerinin bilgilendirilmesini, plan hesaplarının kontrolünü yapmak ve İmar Komisyonunca, hakkında olumlu ya da olumsuz olarak karara varılan dosyaların tekrar Meclise sunulmasını sağlar

**m)** İlk defa Meclise girecek konularla İmar Komisyonunca karara bağlanan konuların ayrı ayrı listeleyerek Meclis gündemine eklenmesi ile ilgili yazışmaları yapar.

**n)** Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapar.

**o)** Alınan meclis kararları doğrultusunda kararların gereği için ilgili makam ve birimleri bilgilendirir.

**p)** Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlar.

**q)** Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlar.

**r)** Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş verir.

**s)** Üst ölçekli plan çalışmaları ile ilgili üzerine düşen görevleri yerine getirir.

**t)** Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar ve talepleri sonuçlandırır.

**u)** Yürürlükteki Uygulama İmar Planı kararlarına uygun olarak Kentsel Tasarım Projelerinin hazırlanması, ulusal ve uluslararası ölçekte yarışma, atölye çalışması, seminer vb. etkinlikler düzenlemesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür

**v)** Müdür tarafından unvanına uygun verilmiş işleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapar veya yaptırır.

### **Evrak kayıt memurunun görev yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 12-(1)** Evrak kayıt memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

**a)** 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.

- b)** Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, zimmet ve dosyalama işlemlerini yapar.
- c)** Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını Müdür ve Bölüm Sorumluları'nın kendisine vereceği direktifler doğrultusunda tesis eder.
- d)** Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya sayı numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların takibi işlerini yapar.
- e)** Gelen bir evrakın arşivde evveliyatı olup olmadığını takip eder. Evrakın evveliyatı varsa dosyasına ekler.
- f)** Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzını sağlar.
- g)** Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin tutulmasını ve kaydedilmesini sağlar.
- h)** Müdürlüğün yazılarını en kısa süre içerisinde yazışma kurallarına uygun olarak yazar, raportöre teslim eder.
- ı)** Müdürlüğe ait saklanması gereken bilumum bilgi, belge ve dosyaların bir program dâhilinde bilgisayara işlenmesini sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 14-(1)** Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 15-(1)** Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 16-(1)** Müdürlükte görevli tüm personel, görev unvanına uygun olarak kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

**MADDE 17-(1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

**a)** Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

**b)** Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

**c)** Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında 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 kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 18-(1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 19-(1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

**a)** 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.

**b)** 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 20-(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 21-(1)** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Ve Son Hükümler**

#### **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.