

T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ortahisar Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Ortahisar Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye : Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdür : Plan ve Proje Müdürü'nü,
- d) Müdürlük : Plan ve Proje Müdürlüğü'nü,
- e) Şeflikler : Planlama şefi 'ni,
- f) Servisler : Planlama Servisi, İmar Çizim Servisi, DAP ve
TAD Portal Servisi, İdari Büro ve Stratejik Planlama Servisi,
İmar Hukuku Servisi,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat

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

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 95E106C5X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 02.07.2025 Tarih ve 98 Sayılı Kararının ekidir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Planlama şefi

- 1) Planlama Servisi
- 2) İmar Çizim Servisi
- 3) DAP ve TAD Portal Servisi
- 4) İdari Büro ve Stratejik Planlama Servisi
- 5) İmar Hukuku Servisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-(1) Plan ve Proje Müdürü ;

a) Ortahisar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Ortahisar Belediyesi sınırları içerisinde Plan ve Proje çalışmalarını aksamadan yürütülmesini takip etmek,

b) Halihazır harita temin etmek, İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu hazırlanması ve tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek,

c) Eski eserlerle ilgili uygulamaları takip etmek,

d) İlgili mevzuata uygun olarak belge hazırlamak ve takip etmek,

e) Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,

f) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 95E106C5X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 02.07.2025 Tarih ve 98 Sayılı Kararının ekidir.

MADDE 8- Planlama Şefinin Görevleri

a) Planlama Servisi :

- 1) Nazım imar planının uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı" yapmak/yaptırmak.
- 2) Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak; Nüfus Projeksiyonları, göç hareketleri, demografik yapı, ekonomik temel, konut stoku, konut gereksinimi ve açığı, düzensiz konutlarla ilgili olarak; Coğrafi alan, Nüfus, Sosyal özellikler, Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri ve öteki ilgili parametreler oluşturmak,
- 3) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- 4) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak,
- 5) Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak, öneri koruma amaçlı imar planlarını yapmak/yaptırmak ve onama süreci takip etmek
- 6) Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlanan Plan değişikliklerinde, 3194 sayılı imar kanunu gereği gerekli işlemleri yürütmek,
- 7) Belediye Meclisine sunulacak olan plan değişikliği dosyalarının eksiksiz olmasını incelemek dosyayı meclise sunmak.
- 8) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
- 9) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan planlama ile ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,
- 10) Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- 11) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Belediye Meclisine, Belediye Encümenine, Başkan Yardımcısına, Müdüre ve şefe teklifler sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- 12) Belediye Meclisi tarafından onaylanan plan değişikliklerinin imar planına işlenerek planın her an güncel olmasını sağlamak,
- 13) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- 14) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- 15) Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere uygun davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- 16) Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- 17) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,
- 18) Parelın bulunduğu yere ilişkin onaylı plan pafta örneğini almak isteyen özel ve tüzel kişilere planlama hizmetleri ücret tarifesine göre makbuz karşılığı vermek.
- 19) Çevre, şehircilik ve iklim değişikliği bakanlığına bağlı olan e-plan değişikliklerinin aktarımının sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 95E106C5X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 02.07.2025 Tarih ve 98 Sayılı Kararının ekidir.

21) Askı süresi içerisinde yapılan itirazları Ortahisar ve Trabzon Büyükşehir belediye meclisine sunmak.

b) İmar Çizim Servisi

- 1) İmar kanunu, İmar Yönetmeliği, İmar planı ve Plan notları dikkate alınarak Resmi kurum ve vatandaşlardan gelen imar durumu ve kısıtlılık belgesi taleplerini incelemek ve hazırlamak,
- 2) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
- 3) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan imar durumu ile ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,
- 4) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Belediye Meclisine, Belediye Encümenine, Başkan Yardımcısına, Müdüre ve şefe teklifler sunmak ve alınan kararları uygulamak,

c) DAP ve TAD Portal Servisi

- 1) Belediye Meclisince uygun görülerek onaylanan DAP (değer artış payı) konu edilen 1/1000 ölçekli plan değişikliklerinde gerekli tüm işlemlerin yapılması,(gayrimenkul değerlendirme, tapu şerh, komisyon ve dekont vb işlemler)
- 2) TAD portal ile ilgili Tarım ve orman bakanlığı/ müdürlüğü ile ilgili tüm yazışmaların takibi

d) imar hukuku servisi:

- 1) Belediyemize imar planı ile ilgili açılan dava ve süreçlerini takip etmek ve gerekli savunmaları hazırlamak.
- 2) Davalarla ilgili keşiflere katılmak.
- 3) Dava konusu dosyaları arşivlemek.

e) İdari Büro ve Stratejik Planlama Servisi;

- 1) Trabzon Ortahisar Belediyesi İç Kontrol Standartları eylem planının hazırlanması ve gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- 2) Plan ve Proje Müdürlüğünün performans göstergelerinin takibini yapmak,
- 3) Plan ve Proje Müdürlüğü istatistikî verilerinin periyodik olarak tanzim etmek, depolamak, kurum ve kuruluşlarla paylaşımını sağlamak,
- 4) Plan ve Proje Müdürlüğünün faaliyet Raporlarını hazırlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 95E106C5X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 02.07.2025 Tarih ve 98 Sayılı Kararının ekidir.

- 5) Bilgi Edinme Yasası gereğince elektronik ortamda talep edilen bilgi akışını sağlamak,
- 6) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,
- 7) Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan faaliyetlerle ilgili gelen talepleri inceleyerek ilgililere bilgi ve cevap vermek,
- 8) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 9) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
- 10) Faaliyet konularıyla ilgili toplantı seminer ve kurslara katılmak,

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluğu

- MADDE 11-** (1) Plan ve Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde, yönetmelik ve genelgeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- (4) Plan ve Proje Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (5) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (7) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- (8) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (9) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- (10) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- (11) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Planlama Şef'inin görev, yetki, sorumluluğu

- MADDE 12-** (1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- (3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 95E106C5X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 02.07.2025 Tarih ve 98 Sayılı Kararının ekidir.

(5) Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,

(6) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(7) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,

(8) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,

(9) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

(10) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademlerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,

(11) Emrinde çalışan elemanlar örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra sorun doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

(12) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13- (1) Yazı işleri dışında kalan müdürlüğün tüm elemanları verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14- (1) Plan ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16 – (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili şefliklere tevzi eder.

(4) Müdürün herhangi bir sebeple müdürlük dışında olması durumunda gelen evraklar iş akışını aksatmamak için, özü itibarıyla ilgili olduğu şefler vasıtasıyla ilgili personele tevzi edilir. Bu durumda gelen evrakı tevzi eden şef, müdürü bilgilendirmek zorundadır.

(5) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 95E106C5X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 02.07.2025 Tarih ve 98 Sayılı Kararının ekidir.

MADDE 17 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür. Aynı müdürlük içinde servisler arası yazışmalar şeflerin imzası ile yapılabilir. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik; Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür ve şefler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) 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.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19– Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 20– (1) Plan ve Proje Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Plan ve Proje Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Plan ve Proje Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulmayan haller

MADDE 21- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisi'nin kararından sonra belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 95E106C5X9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 02.07.2025 Tarih ve 98 Sayılı Kararının ekidir.