**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 —(1)** Bu Yönetmelik’in amacı Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Talas Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 — (1)** Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 — (1)** Bu Yönetmelik’te geçen;

1. Belediye : Talas Belediyesini,
2. Başkan : Talas Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı : Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını,
4. Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
5. Müdürlük : Plan ve Proje Müdürlüğünü,
6. Müdür : Plan ve Proje Müdürü’nü,
7. Şef : Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı şefleri,
8. Personel : Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan kişileri,
9. Yönetmelik :Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4 — (1)** Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

**Kuruluş**

**Madde 5 — (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 02.04.2007 tarihli ve 31sayılı Belediye Meclis Kararı’na istinaden kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Plan ve Proje Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 7 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

1. 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli harita ve ortofoto harita yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
2. Yapılacak olan her türlü imar uygulamalarını yürürlükte bulunan mevzuatlar kapsamında yaptırmak ve incelemek,
3. Belediyeye ait taşınmazların takas, trampa ve satış işlemlerini yapmak,
4. Kadastro ve Tapu sicil bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlemek, hizmet amaçlı olarak çalışmak,
5. İnşaat ruhsatına esas imar çaplarını yapmak,
6. Tarihi, kültürel, tabiat varlıklarını ve kent bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak amacıyla, yersel fotogrametrik yöntemler ile rölevelerini jeodezik konumunun (x,y,z) koordinatlarını belirlemek,
7. Şehrin tanıtımına yönelik gerek sayısal gerekse medya ortamında rehber amaçlı haritalar ve kitaplar yapmak, yaptırmak ve hizmete sunmak,
8. İmar planlarında yol, park vb. gibi kamulaştırılacak alanlarda kalan taşınmazların program çerçevesinde kamulaştırmalarını yapmak,
9. Belediyenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydını yapmak,
10. Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi intifa ve irtifak haklarının verilmesi işlemlerini takip etmek.
11. Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması işlerini takip etmek,
12. Belediyenin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alma işlemlerini takip etmek.
13. Üretilen her türlü harita ve harita bilgilerini usulüne uygun olarak arşivlemek, ilgili birimlerin kamu kurum ve kuruluşların ve halkın hizmetine sunmak,
14. İlçe belediyeleri ile hizmet amaçlı olarak çalışmak,
15. Belediyemiz sınırları içerisinde taşınmaz mal kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak adına gerekli çalışmaları yapmak.
16. İlçenin gelişimine katkı sağlayacak, belediye hizmetlerinde kullanılacak veya gelir getirebilecek projeler için arsa temin etmek, proje alanlarını belirlemek.
17. Bütün projelerin uygulanabilmesi için gerekli olabilecek imar plan tadilatlarının yapılması, imar uygulamalarının yapılması gibi işler için ilgili birimlerle işbirliği içinde olmak, projelerin gerçekleşmesi için hali hazır haritalar, ifraz, tevhit, ihdas ve her türlü imar uygulamalarını yapmak/yaptırmak.
18. Kadastral haritaları sayısallaştırarak taşınmazlardaki değişiklik haritalarını sayısal olarak elde etmek, ilçenin mülkiyet haritasını çıkarmak ve güncel halde tutmak.
19. Belediye projelerinin uygulanabilmesi için diğer kurumlarla yapılacak olan takas, satış, devir ve tahsis iş ve işlemleri yürütmek.
20. Üst ölçekli imar planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, plan revizyonu ve plan tadilatlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve görüşülmek üzere Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisi’ne göndermek.
21. Büyükşehir’e sunulmak üzere 1/5000 ve daha üst ölçekli imar planı ve plan tadilatlarını dosya muhteviyatını tamamlayarak hazırlamak veya hazırlatmak.
22. 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliklerine yapılan itirazları değerlendirmek ve karar alınmak üzere Meclis’e iletilmek üzere onaya sunmak.
23. İmar planı yapımı işlerini, değişiklik taleplerini plan ölçeğine göre incelemek, değerlendirmek ve Meclis’e iletilmek üzere onaya sunmak, değişikliklere ilişkin alınan meclis kararlarının ve eklerinin dağıtımını yapmak.
24. 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapımı, revizyonu ve değişiklikleri çalışmalarına katılmak; mimari açıdan tereddüde düşülen hususlarda görüş vermek.
25. Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı kararlarını üst plan kararlarına göre düzenlemek, ilgili Koruma Bölge Kurulu görüşünü almak, Meclis’e sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınan kararları değerlendirilerek ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını yapmak,
26. İlçe imar planı hükümleri gereği bahçe duvarı ve kent mobilyalarının tasarımını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yapmak.
27. Mahalle, cadde, sokak, meydan ve bina dış cephelerinin plan ve projelerini ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlamak, hazırlatmak.
28. Bina, kaldırım, yol, meydan, park vb. alanlarda engellilere yönelik düzenlemeleri içeren planlar hazırlamak ve yapım işlemlerini takip etmek.
29. Kentsel tasarım disiplininin gerektirdiği analizleri yapmak ve birim amirinin bilgisine sunmak.
30. Belediye tarafından yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarına katılmak, ilgili birimlerle ortak çalışmalarda bulunmak

**(2)** Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

**Madde 8 — (1)** Müdürlük, bu Yönetmelik’te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Madde 9 — (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik’te 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 görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Bu Yönetmelik’te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelini denetlemek.
3. Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
4. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
5. Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
6. Müdür, bu Yönetmelik’te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan’a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Yönetmelik’te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
3. Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür’e sunmak.
4. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
5. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür’e karşı sorumludur.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 12 — (1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
2. Birim faaliyet raporunu yazmak.
3. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
4. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
5. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
6. “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef’e karşı sorumludur.

**Ortak Hükümler**

**Madde 13 – (1)** Tüm personel;

1. Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
5. Etik kurallara uymak zorundadır.
6. Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
7. Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
8. Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 14 — (1)**  İş bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 15 — (1)**  05.09.2017 tarihli ve 94 sayılı meclis kararı ile onaylanan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**(2)** Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun’un 2’nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16 — (1)**  Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: Tuncay TÜRKAN – Plan ve Proje Müdürü V.

İNCELEME KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlker SÜLEV | Metin KAŞ | Mehmet Ali ÇETİNKAYA | Canan ŞAHİN |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye | Avukat |