

T.C.  
**MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Plan ve Proje Müdürlüğü**  
**Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma**  
**Esaslarına İlişkin Yönetmelik**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler**

**Amaç**

**Madde 1:** Bu yönetmelik, Kayseri Melikgazi Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirtir.

**Dayanak**

**Madde 2:** İş bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

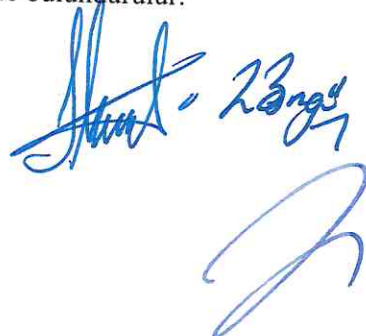
**Tanımlar**

**Madde 3:** Bu yönetmelikte geçen deyimlerden;

“Belediye” deyimini	: Kayseri Melikgazi Belediyesini,
“Başkan” deyimini	: Kayseri İli, Melikgazi Belediye Başkanını,
“Belediye Başkanlığı” deyimini	: Kayseri İli, Melikgazi Belediye Başkanlığını,
“Müdürlük” deyimini	: Kayseri İli, Melikgazi Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğünü,
“Müdür” deyimini	: Kayseri İli, Melikgazi Belediyesi, Plan ve Proje Müdürünü
“Personel” deyimini	: Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı olarak çalışanların tamamını ifade eder.

**Madde 4:** Müdürlük tarafından yapılan tüm çalışmalarda;

- Verilen hizmetlerin, ilçe halkının ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte olması
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik.
- Belediye kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılması.
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- Kalıcı ve sürdürülebilir çözümler üretme ilkeleri göz önünde bulundurulur.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Tanımı

**Madde 5:** Plan ve Proje Müdürlüğü; Müdür, İmar Planlama ve Uygulama Şefliği, Harita ve Taşınmaz Yönetim Şefliği, Arazi ve Değerlendirme Şefliği, Kamulaştırma Şefliği olmak üzere 4 adet şeflik ve diğer personellerden oluşur. Teknik işlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlıdır.

#### Müdürün Görevleri

**Madde 6:** İlgili teknik eğitim lisans mezunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar arasından atanır. Müdür, şefler ve diğer memurların sicil üstüdür. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, tüzük, talimat, bildiri, genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder. Memurlar ve işçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlar. Belediye başkanı ve yardımcılarına karşı sorumludur.

#### Şeflerin Görevleri

**Madde 7:** 2 yıl iş tecrübesine haiz lisans veya ön lisans mezunları arasından atanır.

- Şefler, Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- Şefler işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
- Şefliğinin tüm büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Şefliğine gelen yönetmelik, genelge ve kararları incelemeye hazır bulundurur.

#### Personelin Görevleri

**Madde 8:** Memurlar, bağlı oldukları müdür ve ilgili birim şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

#### Evrak Kaleminin Görevleri

**Madde 9:** Birim içi ve dışı yazışmaları, bu yazışmaların takibini ve kaydını yapar. Evrakların ve dosyaların düzenlenmesini sağlar. Müdür ve şeflere karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Şekli ve İşleyişi

#### Görevlerin Planlanması

**Madde 10:** Plan ve Proje Müdürlüğü faaliyetleri, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

#### Görevin Yürütülmesi

**Madde 11:** Plan ve Proje Müdürlüğü personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### Müdürlük Birimleri arasında İşbirliği

**Madde 12:** Plan ve Proje Müdürlüğü birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

#### Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

**Madde 13:** Plan ve Proje Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

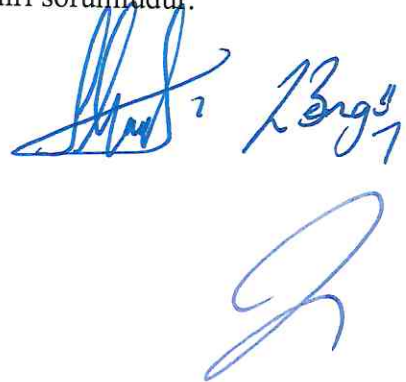
### Evrakta Yapılacak İşlemler ve Arşivleme

#### Gelen ve Giden Evraka Yapılacak İşlem

**Madde 14:** Plan ve Proje Müdürlüğü'ne gelen evrakın kaydı evrak kalemi tarafından yapılır. Müdür tarafından ilgili şefliğe havale edilir, ilgili şef de personele havale eder. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Gelen Evrak Birimine elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır. EBYS uygulamasında onaylanan ve sürecini tamamlayan, Belediye dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrak sistem tarafından otomatik olarak Dijital Evrak Modülüne gönderilecek olup, elektronik ortamda evrakın aslının gönderilmesinin mümkün olmadığı veya ıslak imza ile gönderilmesinin zorunlu olduğu hallerde elektronik imzalı belgenin çıktısı alınarak gerektiğinde ıslak imzalı veya mühürlenerek ilgili kuruma posta yolu ile gönderilir. EBYS uygulamasında bulunan birimlerin birbirleri ile olan yazışmaları ve bunların dağıtımı EBYS üzerinden yapılır ve çıktıları alınmaz. Bu belgelerin arşivi de EBYS üzerinde yapılır. Ancak bu Yönergenin 5'inci maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen belgeler ile Zorunlu Evrak Türleri aynı zamanda fiziksel ortamda da gönderilir.

#### Arşivleme

**Madde 15:** 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.





## ALTINCI BÖLÜM

### Müdürlüğün Yürüttüğü Hizmetler

#### İMAR PLANLAMA VE UYGULAMA ŞEFLİĞİ

##### Madde 16: İmar Planlama ve Uygulama Şefliği'nin Görevleri

a) Yürürlükte olan Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak 1/1000 ölçekli imar planlarının yapılması, ilave imar ve revizyon imar planlarının hazırlanması, imar planı tadilatlarının yapılması, ve bu planlara esas 1/5.000 ve 1/25.000 Ölçekli Nazım İmar Planlarının hazırlanması, imar planı altlıklarının sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına ve veri tabanına aktarılması.

b) 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında kalan 15. ve 16. maddelerine göre yapılan (ifraz - tevhit) imar uygulamalarının incelenerek kontrollerinin yapılarak kayda alınması ve Encümene sunulması. Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların bu kapsamda harita işlemlerinin yapılması. Tamamlanan harita işlemlerinin kayda alınarak arşiv sistemine aktarılması.

c) 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında yapılan 18. madde uygulamalarının kontrolü ve parselasyon planlarının hazırlanması.

d) GÖB'deki imar ve harita işlemleri sürdürmek, devamında da Kadastro Müdürlüklerindeki işlemlerinin takibinin yapılması.

e) Müdürlüğümüz bünyesinde Kent Bilgi Sistemine yönelik oluşturulan veri tabanının ve Belediyemiz web sayfası üzerinden sunulan Online Harita sayfalarının güncelleştirme faaliyetlerinin sürdürülmesi.

f) Bütün bu işlemlerin yapılabilmesi için kurum içi ve dışı protokol ve yazışmaların takibinin yapılması ve faaliyet alanları içerisinde gerekli arşivlerin oluşturulması.

#### HARİTA VE TAŞINMAZ YÖNETİM ŞEFLİĞİ

##### Madde 17: Harita ve Taşınmaz Yönetim Şefliği'nin Görevleri

a) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmeliklere göre ruhsat işlemleri ile yapı projelerine esas olan, imar planına göre imar çaplarının düzenlenerek arşivlerinin oluşturulması.

b) Mülkiyeti Özel ve Tüzel kişilere ait taşınmazların Uygulama İmar Planındaki durumu hakkında vatandaşın ve taşınmaz değerlendirme uzmanlarının taleplerinin karşılanması.

c) Kamu Kurumları, Mahkemeler, Gayrimenkul Satış İcra Daireleri ve Özel şahıslar ile Kanunla Kurulmuş Tüzel Kişiliğe Haiz Kurum, Kuruluş, Birlik, Kooperatif, Vakıf, Birlik vb.'nin imar durumları hakkındaki yazılı taleplerini mevzuatta belirlenen süreler içerisinde karşılanması.

d) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında, Belediyemize ait taşınmazların tesciline esas ifraz ve kamulaştırma haritalarının hazırlanması.

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte belirlenen taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında ;

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanterini tutmak ve taşınmazların bedel tespitlerini yaparak/yaptırarak güncelliğinin sağlanması.

Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgilerin edinilmesi, gerekmesi halinde gerekli terkin işlemlerinin yaptırılması.

Yönetmelik eklerine göre taşınmazları gruplandırmak, liste halinde çıktılarını almak, cins tashihi, tapu evraklarının tasnifi, tashih ve güncelleme işlemlerinin yapılması.

İmar planı ile belirlenmiş sosyal donatı alanlarının ve bu alanların yapılı, yapısız durumlarının tespitinin yapılması

Atıl durumdaki mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların tespitini yapmak, taşınmazların aktif hale getirilmesi ve en iyi şekilde değerlendirilmesi amacına yönelik strateji çalışmaları yapılması.

g) Belediyemiz yetkili organları tarafından 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri göre satışa çıkarılacak olan taşınmazların, Belediye Meclisince satış kararlarını alarak imar çapı, tapu, imar durumu vb. tüm bilgi ve belgeleri ihale işlemlerini yürütecek birime sevk edilmesi.

ğ) Belediyemize ait satış kararı alınan taşınmazların İhale öncesinde belirlenen gün ve saatlerde talep eden şahıslara yer gösterimlerinin yapılması.

h) Satış ihalelerinde taşınmazların imar durumları ve konumlarına yönelik slaytlarını hazırlayarak ihale salonunda sunumlarının yapılması.

## **ARAZİ VE DEĞERLENDİRME ŞEFLİĞİ**

### **Madde 18: Arazi ve Değerlendirme Şefliği'nin Görevleri**

a) Yürürlükte bulunan 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. madde uygulamalarını arazi ve arsa düzenleme esaslar hakkında yönetmelik esaslarına göre hazırlamak ve takibinin yapılması.

b) Müdürlüğümüzle ilgili aplikasyon, alım ve yer gösterme işlemlerinin yapılması.

c) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemlerine ait olan serverların bakımı ve yönetilmesi.

d) Web tabanlı online harita sayfasının güncellenmesi, yönetilmesi ve yetkilendirilmesi işlemlerinin takibi.

e) Web tabanlı harita sayfasına web servislerin yazılması.

f) Coğrafi Bilgi Sistemleri kapsamında veri tabanında bulunan tabloların oluşturulması ve yönetilmesi faaliyetlerinin sağlanması.

g) Bütün bu işlemlerin yapılabilmesi için kurum içi ve dışı protokol yazışmaları takibinin yapılması, Encümen Kararlarının alınması ve faaliyet alanlarına göre arşivleme işleminin yapılması.





## KAMULAŞTIRMA ŞEFLİĞİ

### Madde 19: Kamulaştırma Şefliği'nin Görevleri

a) Belediyenin her türlü kamulaştırma, takas ve trampa işlemlerinin yürütülmesi, resmi kurumlarla ilgili gayrimenkullerin kamulaştırma, takas, devir, tahsis işlemlerinin kayda alınarak Encümene sunulması, Belediye gayrimenkullerine ait tescil işlemlerinin takibi ve yürütülmesi, gayrimenkul envanterlerinin hazırlanmasına destek verilmesi,

b) Belediyeye ait satışa hazırlanan gayrimenkullerin satış izni için Belediye Meclisinden izin alınması aŐamasında gerekli belgelerin hazırlanması ve bu faaliyetlerle ilgili arşiv oluşturulması.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### ÇeŐitli ve Son Hükümler

#### Giderler

**Madde 20:** Plan ve Proje Müdürlüğü'nün personel, demirbaŐ eŐya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesinde koyulacak ödeneklerle karŐılanır.

#### Bulunmayan Hükümler

**Madde 20:** Bu yönetmelikte yazılı olmayan hallerde Belediyelerle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 21:** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabul ve ilanından sonra yürürlüĐe girer.

#### Yürürlükten kaldırma

**Madde 22:** Daha önce kabul edilen Plan ve Proje Müdürlüğü YönetmeliĐi yürürlükten kaldırılmıŐtır.

#### Yürütme

**Madde 23:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
BAŞKAN  
Dr. H. Mustafa PALANCIOĐLU  
Melikgazi Belediye Başkanı

  
KATİP  
Bengü SERPİL  
Meclis yesi

  
KATİP  
Serdar KAVAFOĐLU  
Meclis yesi