

**T.C.
KONAK BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**



KONAK BELEDİYESİ

**ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı Konak Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün teşkilat yapısını, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Etüt ve Proje Müdürlüğü ile bünyesindeki birim ve personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara uyularak çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen; alfabetik

- a) Başkan : Konak Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık : Konak Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
 - ç) Belediye : Konak Belediyesini,
 - d) Birim : Müdürlük bünyesindeki alt birimleri,
 - e) Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - f) Koruma Bölge Kurulu: Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunu,
 - g) Meclis : Konak Belediye Meclisini,
 - ğ) Müdür : Etüt ve Proje Müdürü'nü,
 - h) Müdürlük : Etüt ve Proje Müdürlüğü'nü,
 - ı) Personel : Etüt ve Proje Müdürlüğü personelinin,
 - i) Şef : Müdürlük bünyesindeki alt Birim Yetkilisini,
 - j) Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonu: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) İzmir Konak Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Meclis'in 21/08/2007 tarihli ve 150/2007 sayılı kararı ile kurulmuştur. 02/06/2024 tarihli ve 32564 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Konak Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış birimlerden oluşur. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdüriyet
- b) Planlama Birimleri
- c) Teknik Çizim ve Arşiv Birimi
- ç) İdari İşler Birimi

(2) İhtiyaç duyulması halinde diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir veya ihtiyaç halinde yeni alt birimler oluşturulabilir.

(3) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları;

a) Konak ilçe sınırları içerisinde, imar mevzuatı kapsamında, risklerden arındırılmış, sağlıklı, güvenli, erişilebilir ve yaşanabilir kentsel yaşam alanlarını oluşturmak amacıyla planlama çalışmaları yapmak,

b) 1/1000 ölçekli imar planı hazırlanacak alanda ilgili mevzuat gereği jeolojik-jeoteknik etüt raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

c) 3194 Sayılı İmar Kanunu ile bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler ve ilgili mevzuat doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, imar planı revizyonu/plan değişikliği, ilave imar planı için gerekli ön hazırlıkları ve teknik araştırmaları yaptıktan sonra açıklama raporu ile birlikte Meclise sunmak üzere hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) 1/1000 ölçekli imar planı/plan değişikliği taleplerinde ve uygulama müdürlüklerinden iletilen, uygulama sorunları nedeniyle plan değişikliği yapılması gereken durumlarda, gerekli bilgileri toplayarak ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirip açıklama raporu ile birlikte Meclise sunmak üzere hazırlamak,

d) Toplum bilgilendirmek amacıyla müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek için fiziksel, dijital tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak,

e) Koruma Bölge Kurulunun ve Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonunun sit alanı ilanına ilişkin kararları ile parsel/yapı/öge ölçeğindeki kararları doğrultusunda 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca koruma amaçlı imar planı/koruma amaçlı imar planı değişikliği / uygulama imar planı değişikliği önerilerini Meclise sunmak üzere hazırlamak veya hazırlatmak,

f) Gerekli durumlarda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı önerilerini hazırlayarak Büyükşehir Belediyesine iletmek,

g) 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve değişikliklerini değerlendirmek, gerekirse itiraz etmek, itirazın reddedilmesi halinde gerekirse konuyu idari yargı denetimine taşımak,

ğ) Meclis tarafından uygun bulunan imar planı ve plan değişikliği önerilerini onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesine iletmek, uygun bulunmayan önerilerine ilişkin ilgililerini yazı ile bilgilendirmek,

h) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin, askıya çıkarılmasına yönelik iş/işlemleri yürütmek ve askı süreci içinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis önergesi hazırlamak,

ı) Belediye sınırları içinde onaylanan imar planlarının arşivini oluşturmak ve onaylanan imar planlarına diğer Müdürlüklerin de sayısal ortamda ulaşmalarını sağlamak için güncelleştirilmiş imar planları, plan notları ve lejantlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak,

i) İmar planı örneği taleplerini Etüt ve Proje Müdürlüğü Ücret Tarifesi doğrultusunda karşılamak,

j) Başkanlık tarafından raportör olarak görevlendirildiği Komisyonlara raportörlük yapmak ve Komisyon üyelerinin toplantı ve huzur haklarının takibini yapmak,

k) Başkanlık tarafından görevlendirildiği dış kurumlardaki toplantılara katılmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görev ve yetkileri;

a) Müdürlük görevlerinin, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

c) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımını belirleyerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirmek,

ç) Birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

d) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

e) Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,

f) Personelin özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek,

g) Personellerin görev ve sorumluluklarını belirleme ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,

ğ) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,

h) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,

ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,

i) Belediye İhtisas Komisyonları toplantılarına katılmak,

(2) Müdürün sorumlulukları;

a) Etüt ve Proje Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şef'in görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef'in görev ve yetkileri;

a) Birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını / yaptırılmasını sağlamak,

b) Biriminde görevli personelden sorumlu olup personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını ve mesaiye uymasını sağlamak,

c) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici nitelikte önlemleri planlamak,

ç) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırmak, ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,

d) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı cihazların korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlamak,

e) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek personelin eğitilmesini sağlamak,

f) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamaktır.

(2) Şef'in Sorumlulukları;

a) Şef, görev ve çalışmaları yönünden Etüt ve Proje Müdürüne, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Planlama Birimlerinin görev, yetkileri ve sorumlulukları;

MADDE 11- (1) Planlama Birimlerinin görev ve yetkileri ve sorumlulukları;

a) Müdürlük makamının talimatıyla Konak Belediyesi ilçe sınırları görev ve yetki alanı dikkate alınarak planlama bölgeleri özelinde Planlama Birimi alt bürolardan oluşmaktadır.

b) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,

c) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, imar planı revizyonu, ilave imar planı ve koruma amaçlı imar planı çalışmalarında gerekli teknik araştırmaları yaptıktan sonra açıklama raporu ile birlikte Meclis önergesi olarak hazırlamak,

ç) İlgili Koruma Bölge Kurulu'nun ve/veya Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonunun alan/parsel/yapı/öge ölçeğindeki kararlarını 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu doğrultusunda yürürlükteki imar planlarına aktarmak üzere plan değişikliği yapılması gereken durumlarda ilgili mevzuatta tanımlı plan ekibi ile birlikte teknik raporu ve re'sen plan değişikliği önerisini Meclis önergesi olarak hazırlamak,

d) 1/1000 ölçekli imar planı/plan değişikliği taleplerinde ve uygulama müdürlüklerinden iletilen, uygulama sorunları nedeniyle plan değişikliği yapılması gereken durumlarda, gerekli bilgileri toplayarak ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirip Müdürlük Görüşünü içeren teknik rapor oluşturmak ve Meclis önergesi hazırlamak,

e) Meclisçe uygun bulunan plan ve plan değişikliği önerilerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/b maddesi uyarınca onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesi'ne iletmek,

f) Meclisçe uygun bulunmayan imar planı/plan değişikliği önerilerine ilişkin ilgililerini yazı ile bilgilendirmek,

g) Plan değişikliği taleplerinde Müdürlük Ücret Tarifesi kapsamında ücret hesabını yapmak, ücret tarifesinden muaf olanlar için muafiyet belgesi düzenlemek,

ğ) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin; 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi doğrultusunda ilan edilmesini (askı) sağlamak, bu süreçte eş zamanlı olarak belediyenin resmi internet sayfasında da yayınlanmasını sağlamak,

h) İmar planı/plan değişikliklerine askı süreci içinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis önergesi hazırlamak,

ı) Mülga Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; Mekansal planların ilgili bakanlıkça belirtilen standartlara uygun olarak üretilmesi, sunulması, servis edilmesi ve arşivlenmesi amacıyla planlar, plan değişiklikleri ve plan revizyonlarının kayıt altına almak, oluşturulan elektronik ortama yüklemek ve aynı sistem üzerinden plan işlem numarası (PİN) olarak ve coğrafi bilgi sistemi tabanlı otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.

i) 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve değişikliklerini, değerlendirmek gerekirse itiraz etmek, itirazın reddedilmesi halinde gerekirse konuyu idari yargı denetimine taşımak,

j) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları inceleyerek gereğini yapmak,

k) Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde hazırlamak,

l) Onaylanan imar planlarının sayısal arşivini oluşturmak,

(2) Bu görevleri nedeniyle birim Şefine ve Etüt ve Proje Müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Çizim ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 12- (1) Teknik Çizim ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek.

b) İmar planı örneği taleplerinde ozalit ve fotokopi çekim işlemlerini usulüne uygun yapmak,

c) Müdürlükle ilgili her türlü dosya, klasör, pafta vb. belgenin ve evrakın düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak,

ç) Teknik Müdürlüklerden gelen bilgileri arşivlemek,

d) Onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin askı sürecini yürütmek,

e) Kesinleşen imar planı ve plan değişikliklerini Belediyenin veri tabanına aktarmak,

f) Hazırlanan imar planı ve plan değişikliklerini e-plan otomasyon sistemi ile entegrasyonunu sağlamak,

g) İmar Planları ve plan değişikliklerini kayıt altına almak, oluşturulan elektronik ortama yüklemek ve coğrafi bilgi sistemi tabanlı Belediye sistemine işlenmesini sağlamak.

ğ) Onaylanan imar planı ve değişikliklerini yürürlükte bulunan imar planı şeffaf paftalarına işleyerek güncelleştirmek ve arşivlemek,

h) Gerekli durumlarda planlama birimlerinde çalışmaları yapılan imar planları ve plan değişikliklerine ait bilgi paftaları hazırlamak,

ı) Belediye Meclisi tarafında uygun bulunan ve onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesine iletilecek olan ve Planlama Birimlerince hazırlanan plan dosyasında pafta ve belgelerin çoğaltımını yapmak,

i) Müdürlükle ilgili her türlü dosya, klasör, pafta gibi belgelerin ve evrakların düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak,

j) Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak,

k) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütmek, evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlamak,

l) Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların zimmet karşılığında temin ve teslim edilmesini sağlamak.

(2) Bu görevleri nedeniyle birim Şefine ve Etüt ve Proje Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 13- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,
- b) Müdürlük personelinin özlük işlerinin takibini yapmak ve personelle ilgili yapılan yazışmaları sicil dosyalarında arşivlemek,
- c) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans işlemlerini yapmak,
- ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin temin edilmesine yönelik tüm işleri yapmak, taşınır kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak,
- d) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerini dönemler halinde raporlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- e) Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğümüze ait tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek, ödeme evraklarını düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini ve ücret tarifesini diğer birimlerle koordineli çalışarak hazırlamak,
- ğ) Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve Performans, Faaliyet Raporlarını diğer birimlerle koordineli çalışarak hazırlamak,
- h) Müdürlüğe gelen başvuru evraklarının elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden kaydını yaparak Müdüre iletilmesini sağlamak,
- ı) İşlemi tamamlanan evrakların çıkışını yapmak, arşivlemek ve çıkışı yapılan evrakların ilgisine dağıtımını yapmak,
- i) Müdürlük içinden veya dışından istenilen her türlü evrağı yasal çerçevede Müdürlük bilgisinde zimmet karşılığı vermek ve takip etmek,
- j) İmar Komisyonu üyelerinin toplantı ve huzur haklarının takibini yapmak,

(2) Bu görevleri nedeniyle birim Şefine ve Etüt ve Proje Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 14- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16- (1) Konak Belediye Meclisinin 01/10/2019 tarih 172/2019 sayılı kararı ile kabul edilen Müdürlük Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik, Konak Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.

00494