

**T.C.
KONAK BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**



KONAK BELEDİYESİ

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönetmelik'in amacı Konak Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün teşkilat yapısını, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Etüd 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 ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelik'te geçen;

- Belediye : Konak Belediyesini,
- Başkanlık : Konak Belediye Başkanlığını,
- Meclis : Konak Belediye Meclisini,
- Müdürlük : Etüd Proje Müdürlüğünü,
- Müdür : Etüd Proje Müdürünü,
- Şef : Müdürlük bünyesindeki alt Birim Yetkilisini,
- Birim : Müdürlük bünyesindeki alt birimleri,
- Personel : Etüd Proje Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 5- (1) İzmir Konak Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Meclis'in 21/08/2007 tarihli ve 150/2007 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Örgütlenme yapısı

Madde 6- (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- c) Planlama Birimi
- ç) Kentsel Dönüşüm Birimi
- d) İdari İşler ve Arşiv Birimi

Bağlılık

Madde 7- (1) Etüd Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları;

- a) Konak ilçe sınırları içerisinde, imar ve kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında, risklerden arındırılmış, sağlıklı, güvenli, erişilebilir ve yaşanabilir kentsel yaşam alanlarını oluşturmak amacıyla planlama ve kentsel dönüşüm 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) Koruma Kurulunun ve Tabiat Varlıkları Komisyonunun sit alanı ilanına ilişkin kararları ile parsel/yapı/öge ölçeğindeki kararları doğrultusunda 2863 sayılı Koruma Kanunu uyarınca koruma amaçlı imar planı/koruma amaçlı imar planı değişikliği / uygulama imar planı değişikliği önerilerini Meclise sunmak üzere hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) Kentsel dönüşüm mevzuatı (6306 Sayılı Kanun, 5366 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanunun 73. Maddesi) kapsamında, afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde kentsel dönüşüm çalışmaları bütününde imar planı ve kentsel dönüşüm proje çalışmalarına yönelik gerekli ön hazırlıkları ve teknik araştırmaları yapmak, fizibilite raporlarını oluşturmak, kentsel tasarım proje çalışmalarını yürütmek,
- 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 Etüd 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) Müdür, Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder;

- 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) Birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- ç) 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,
- d) Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- e) Personelin özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek,
- f) Personellerin görev ve sorumluluklarını belirleme ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- g) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,
- ı) Belediye İhtisas Komisyonları toplantılarına katılmak,

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Şefin görev ve yetkileri;

- a) Birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını / yaptırılmasını sağlamak,
- b) Birimde 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 (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, telefon vb. cihazların) korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak,
- e) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek personelin eğitilmesini sağlamak,
- f) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamaktır.

Şefin Sorumlulukları; Şef ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Müdüre, Başkan Yardımcısına, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Birimler, Müdüre bağlı olarak bu Yönetmelik'te tanımlanan görevlerini ifa ederler.

(2) Planlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Yönetmelik'te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,
- b) 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 Meclise sunmak üzere hazırlamak,
- c) İlgili Koruma Kurulu'nun ve/veya Tabiat Varlıkları Komisyonunun alan/parsel/yapı/öge ölçeğindeki kararlarını 2863 sayılı 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,
- 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 Müdürlük Görüşünü içeren teknik rapor oluşturmak ve Meclis önergesi hazırlamak,
- d) Meclisce uygun bulunan plan ve plan değişikliği önerilerini 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi uyarınca onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesi'ne iletmek,
- e) Meclisce uygun bulunmayan imar planı/plan değişikliği önerilerine ilişkin ilgililerini yazı ile bilgilendirmek,
- f) Plan değişikliği taleplerinde Müdürlük Ücret Tarifesi kapsamında ücret hesabını yapmak, ücret tarifesinden muaf olanlar için muafiyet belgesi düzenlemek,
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin; İmar Kanununun 8/b maddesi doğrultusunda ilan edilmesini (askı) sağlamak, bu süreçte eş zamanlı olarak belediyenin resmi internet sayfasında da yayınlanmasını sağlamak,
- ğ) İmar planı/plan değişikliklerine askı süreci içinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis önergesi hazırlamak,
- h) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme aktarmak,
- ı) Kesinleşen imar planı ve plan değişikliklerini Belediyenin veri tabanına aktarmak,
- 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,
- m) Onaylanan imar planı ve değişikliklerini yürürlükte bulunan imar planı şeffaf paftalarına işleyerek güncelleştirmek ve arşivlemek.

(3) Kentsel Dönüşüm Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Yönetmelik'te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,
- b) Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, kentsel dönüşüme yönelik stratejik plan, proje ve programları hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Konak İlçesinin fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım, dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini yürütmek,

ç) İlçe sınırları içerisinde dönüşüm gerektiren alanlarda kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında “Kentsel Dönüşüm Alanı” sınırlarını belirlemek ve bu sınırların onaylanması için gerekli yazışmaları yapmak,

d) Kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında, “Kentsel Dönüşüm Alanı” olarak ilan edilen bölgelerde gerekli çalışmaları yaparak imar planı ve revizyon çalışmalarını yürütmek,

e) Kentsel dönüşüm çalışmaları ile ilgili gelen taleplere ilişkin koordinasyonu sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,

f) Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarında ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kentsel dönüşüm projelerinin hazırlanması ve yürütülmesi ile uygulama alanına esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

g) Kentsel dönüşüm çalışmalarının yürütüldüğü alanlarda imar planlarının hazırlanması ve bu planlara yönelik mevzuatta tanımlı tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

ğ) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme aktarmak,

h) Birimin faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alım işini yürütmek,

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

(4) İdari İşler ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Yönetmelik’te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,

b) Müdürlük personelinin özlük işlerinin (işe başlama, her türlü izin, emeklilik, rapor v.s.) 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,

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) Tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

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) Onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin askı sürecini yürütmek,

j) Müdürlük içinden veya dışından istenilen her türlü evrağı yasal çerçevede Müdürlük bilgisinde zimmet karşılığı vermek ve takip etmek,

k) İmar ve Kentsel Dönüşüm Komisyonu üyelerinin toplantı ve huzur haklarının takibini yapmak,

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

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

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İmza yetkilisi

Madde 12- (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.

Yönetmelik'te yer almayan hususlar

Madde 13- (1) Bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

Madde 14- (1) Konak Belediye Meclisinin 10.09.2015 tarih 149/2015 sayılı kararı ile kabul edilen Müdürlük Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 15- (1) Bu Yönetmelik, Konak Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.