

**SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ, TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** –Bu yönetmeliğin amacı Silivri Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğünün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** –Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ve tüm personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu yönetmelik, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

**İlke**

**MADDE 4** –Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve diğer ilgili kanunlar, genelgeler, yönetmelikler ve diğer güncel mevzuat doğrultusunda planlı ve denetimli bir yapılaşmayı temin ederek fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir ilçe oluşturmaktır.Bu görevin uygulama ve eylemlerinde şeffaflık,adalet, etik değerlere bağlılık, hizmette eşitlik, kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik müdürlüğün temel ilkesidir.

**Tanımlar**

**MADDE 5** –Bu yönetmelikte

- a)Başkan: Silivri Belediye Başkanı,
- b)Başkan Yardımcısı: Silivri Belediye Başkan Yardımcısını,
- c)Belediye: Silivri Belediye Başkanlığını,
- ç)Meclis: Silivri Belediye Meclisini,
- d)Encümen: Silivri Belediyesi Encümenini,
- e)Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- f)Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,
- g)Birim Sorumlusu: Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan birim sorumlularını
- ğ)Personel: Plan ve Proje Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM:** **Kuruluş ve Teşkilat Şeması**

### **Teşkilat şeması :**

**MADDE 6** –Plan ve Proje Müdürlüğü, bir müdür , beş adet birimden ve Müdürlük kadrosundaki yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Plan ve Proje Müdürü en az 4 yıllık lisans eğitimini tamamlamış Şehir ve Bölge Plancısı olacaktır. Gerektiğinde yeni birim kurulabilir.

### **Plan ve Proje Müdürlüğü Birimleri:**

- a)Yazı İşleri Birimi,
- b)İmar Durumu ve Planlama İşlem Birimi,
- c) Harita Birimi,
- ç)Emlak İstimlak Birimi,
- d)Şehir Planlama Birimi.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev tanımı, Görev, yetki ve sorumluluklar:**

#### **Görev Tanımı :**

**MADDE 7-** Silivri Belediyesi sınırları içinde 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki tüm mevzuat ile İstanbul İmar Yönetmeliği, ilgili genelgeler, Meri planlar ve mevzuat çerçevesinde;

Silivri'nin bütününde her ölçekteki planlamasını, harita, halihazır yapımını ve kontrolünü sağlamak, yapı ruhsatına esas olmak üzere, imar durumu, kot kesit, yola terk, ifraz, tevhid işlemlerini gerçekleştirmek ; 18. madde planlaması ve uygulamasını yapmak, jeolojik etüdlerin kontrolünü yapmak, plana esas, yerleşime uygunluk harita ve jeolojik jeoteknik haritaların yapımını sağlamak, koruma amaçlı imar planları yapmak, kamuya ait, park, yeşil alan, çocuk bahçesi, otopark alanlarının terkin ve düzenlemesi için altlık çalışmaları hazırlamak, mevcut yapılaşma ve kaçak inşaat tespitine yönelik, arazi tespit ve kontrol çalışmaları yapmak, kent bilgi sistemi, numarataj çalışmalarını yapmak, imar durumu, imar planları konusunda vatandaş bilgilendirmek. İlgili kişi Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak. Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek, Müdürlüğün yetki ve sorumluluğu içerisindeki konularda, stratejik planlama, performans programlarını yapmak, 4734 sayılı K.İ.K ve diğer ilgili yasalar kapsamında bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

### **Plan ve Proje Müdürünün Görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE-8–**

#### **(A)-Plan ve Proje Müdürünün görevleri :**

- 1) Plan ve Proje Müdürlüğüne kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat ile verilmiş görevlerin tam ve eksiksiz olarak zamanında yapılmasını temin etmek ve değişen mevzuatı takip edip uygulamak,
- 2) İhale sorumlusu olarak Müdürlüğün ihtiyacı halinde kanunlar ve mevzuat doğrultusunda gerekli ihaleleri şeffaflık ve eşitlik çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,
- 3) Harcama sorumlusu olarak müdürlük bütçesini en verimli şekilde kullanmak,
- 4) Personelin en verimli yerde değerlendirilmesi için iç dağılımları düzenlemek,
- 5) Birinci sicil amiri olarak tarafsızlık ilkesi ile memur sicillerini tanzim etmek,

- 6) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlamak ve programlamak, çalışmaların bu plan ve program uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 7) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 8) Çeşitli kademe ve derecede personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını hazırlatarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 10) Müdürlüğün bütün birimlerinin çalışmalarını izleyip denetlemek ve değerlendirmek,
- 11) Belediye'nin Plan ve Proje Müdürlüğünün görev kapsamı içerisinde kalan konularda, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, Çevre ve Orman Bakanlığı, Koruma Kurulu, İski, İgdaş, Bedaş, Karayolları ,Tapu ve Kadastro Müdürlüğü vb. Resmi Kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

**(B)-Plan ve Proje Müdürünün yetkileri :**

- 1) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin görevlerde yasalara uygun olarak karar verme tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- 2) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.Derecede imza yetkisi,
- 3) Disiplin amiri olarak ,emrindeki personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- 4) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışmalarını denetleme ve değerlendirme yetkisi,
- 5) Müdürlüğe bağlı personele tezkiye, mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme,gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 6) İdari ve teknik konularda gerektiği hallerde kurul oluşturarak bu kurula Başkanlık etme yetkisi,

**(C)Plan ve Proje Müdürünün sorumluluğu:**

- 1) Belediye Mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden , yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**Birimlerin görevleri:**

**MADDE 9-**

**(1)-Yazı İşleri Birimi**

- a) Plan ve Proje Müdürlüğü yazı işleri birimine gelen ve kaydı yapılan evrakın Müdürlükçe havalesini sağlamak,
- b) Dosyalarda eksik evrak çıkması halinde tutanak düzenleyerek durumu üst makama bildirmek,
- c) Gelen bütün evrakların kayıt defterine geçirilerek numara verildikten sonra bilgisayara işlenmesini sağlamak,
- ç) Sonuçlanan evrakları ilgili kurum ve kuruluşlara en kısa zamanda ulaştırılmasını sağlamak ve arşivlemek,
- d) Diğer birim ve kurumlara gönderilen işlem dosyalarına dizi pusulası tutulmasını sağlamak,
- e) Evrak kayıt defterlerini ve zimmet defterlerini usulüne uygun şekilde tutmak,
- f) Müdürlük işçi yevmiye ,ikramiye, fazla mesai ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve evrakı muhafaza etmek,
- g) Muhasebeye ait tüm yazışmaları incelemek ve düzelterek imzalamak,
- ğ) Ayniyat Mutemedinin yapmış olduğu avans, kredi ve malzeme alımı işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- h)Müdürlüğün malzeme, ayniyat, demirbaş işlemlerini takip etmek,
- ı) Kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- i) Birimlerden gelen haftalık ve aylık çalışma raporlarını Plan ve Proje Müdürüne sunmak,
- j) Gerektiğinde birimin çalışma görev alanından farklı konularda Müdürlükçe verilen her türlü görevleri yapmak

## **(2)- İmar Durumu ve Planlama İşlem Birimi;**

- a) Belediye sınırları içinde, imar durumu tanzim etmek,
- b)Mevzuatın öngördüğü çerçeve ve standartlarda Numarataj ve bina kimlik çalışmaları yapmak, bu konu ile ilgili her türlü işlemleri takip edip güncellemek,
- c) Cadde, sokak, meydan, park ve bahçelere isim verilme tekliflerini Meclise sunmak,
- ç) Coğrafi bilgi sistemi (GİS) ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak,
- d) Yerleşime uygunluk haritası, ihalesi bu konu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- e) Zemin etüd raporu kontrolü ve yaptırılmasını sağlamak,
- f) Müdürlükçe havale edilen her türlü evrak ve işin gereğini yapmak,
- ı)1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı, 1/1000 ölçekli mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak her türlü iş ve işlemleri sonuçlandırmak.
- i) Birimin görev alanı ile alakalı Belediye Meclisine intikal eden her türlü kararın konusuna göre gereğini yapmak,
- j) İmar planlarının tamamını veya bir kısmını kopyalayıp ve çoğaltarak tespit edilen ücret karşılığında isteyenlere vermek,
- k)Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek Yazı İşleri Birimi'ne sunmak
- l)Birimin çalışma alanına göre yapılacak olan her türlü ihale işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- m) Gerektiğinde birimin çalışma görev alanından farklı konularda Müdürlükçe verilen her türlü görevleri yapmak

## **(3) Harita Birimi;**

- a) Müdürlük faaliyetleri için gerekli her türlü harita ihtiyaçlarını temin etmek.
- b) İnşaat İstikamet ve Kot-Kesit Rölevesi düzenlemek,
- c) Binalara kontür ve gabari tespiti yapmak,
- ç)Tevhid, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene Teklif Belgelerini düzenleyerek sunmak ve devamındaki işlemleri sonuçlandırmak.
- d) Harita alımı, 3194 sayılı İmar Kanunun 18'nci maddesine göre işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.
- e) İmar planı gereği, kamuya terkin edilecek yerler için gerekli işlemleri yapmak.
- f) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak. Gerektiğinde konusuna göre yerinde incelemelerde bulunmak.
- ğ) Birimin çalışma alanına göre yapılacak olan her türlü ihale işlemlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek Yazı İşleri Birimi'ne sunmak
- l) Gerektiğinde birimin çalışma görev alanından farklı konularda Müdürlükçe verilen her türlü görevleri yapmak.

## **(4)-Emlak İstimlak Birimi;**

- a) Belediyemize ait gayrimenkullerin, envanterini tutmak,
- b) Belediyemize ait gayrimenkullerin, satışı, tahsisi, trampası konularında her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- c) Meri mevzuat kapsamında kamulaştırma ve kamulaştırmaya ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

- ç) İşyeri açma, Gsm raporlarının hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yapmak,
- d) Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek Yazı İşleri Birimi'ne sunmak
- e) Birimin çalışma alanına göre yapılacak olan her türlü ihale işlemlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- f) Gerekğinde birimin çalışma görev alanından farklı konularda Müdürlükçe verilen her türlü görevleri yapmak

#### **(4)-Şehir Planlama Birimi;**

Belediye sınırları içerisinde her ölçekte öneri plan çalışması hazırlayarak müdürlük aracılığıyla yetkili mercii ve kurumlara sunarak, bu süreçte yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak;

Bu kapsamda;

- a)İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak ve işlemlerini takip etmek.
- b) Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonunu imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapmak ve işlemlerini takip etmek.
- c)Plan yapım sürecinde; Halihazır haritaları temin etmek, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak, konu ile ilgili yazışmaları hazırlamak. Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri yapmak,
- d)Onaylanan planların ilanı ve ilgili mercilere dağıtımını yapmak.
- h)Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- ı)Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak ve yazışmaları yapmak. Planlara yapılan itirazlara ilişkin yasal prosedürün gerektirdiği her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- i)Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek Yazı İşleri Birimi'ne sunmak.
- ş) Birimin çalışma alanına göre yapılacak olan her türlü ihale işlemlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ş) Gerekğinde birimin çalışma görev alanından farklı konularda Müdürlükçe verilen her türlü görevleri yapmak

#### **Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 9 –**

- a) Kendilerine müdür tarafından verilen görevleri yasalara uygun şekilde yerine getirmek,
- b) Görevle ilgili konularda Müdüre bilgi vermek ve düşüncelerini bildirmek,
- c) Müdürlükçe verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, mevzuat değişikliklerini izleyip, uygulanmasını sağlamak,
- ç) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklar ile ilgili hususları incelemek , araştırmak ve alınması gereken kanuni ve idari tedbirleri Müdürlük Makamına bildirmek,
- d) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek,
- e) Birim sorumluluğunda havale edilmiş evrakların yürürlükteki yasal mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek ve imzalamak suretiyle sonuçlandırmak.
- f) Birim Sorumluluğunda bulunan personele Müdürün emir , talimat ve isteklerini aktarmak,
- g) Birim Sorumluları ilgili mevzuat gereği kendilerine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla silsile yolu ile Müdürlük ve Başkanlık makamına karşı sorumludur.
- ğ) Gerekğinde birim sorumluluk görevi haricinde, Müdürlük makamınca verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmakla sorumludurlar.

### **Diğer Personel**

**MADDE-10** -Müdürlüğün görev alanına giren görevler müdürlüğe Başkanlık makam onayıyla görevlendirilen personeller tarafından yapılır. Birim içi görev dağılımı müdür tarafından personelin nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurarak yapılan değerlendirme neticesinde görev dağılımını yapılır. Verilen görevler, geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

### **Müdürlük Birimleri Arası İşbirliği**

#### **MADDE-11**

- Müdürlük bünyesinde çalışan personel ve Belediyenin diğer birim ve müdürlükleri arası işbirliği ve koordinasyon, Plan ve Proje Müdürü gözetiminde yapılır.
- Müdürlüğe gelen evraklar, önce konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir ve müdür tarafından gereği için ilgili personele tevzi edilir.
- Müdürlükte görevli personelin herhangi bir nedenle görevden ayrılımları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların yeni görevlendiren kişiye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Sorumlu olan personel, yaptıkları işlerle ilgili çalışmalarını, müdür yönetiminde yapılan müdürlük içi toplantılarda diğer personelle paylaşır. Gerekli olduğu durumlarda personel yapılan çalışmalarla ilgili görüş alış verişinde bulunur, işbirliği sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12.** : Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**MADDE 13. Yürürlük:** Bu Yönetmelik hükümleri, Silivri Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**MADDE 14. Yürütme:** Bu yönetmeliği Belediye Başkanı yürütür.

Özcan IŞIKLAR  
Belediye Başkanı

Melih YILDIZ  
Divan Katibi

Bora BALCIOĞLU  
Divan Katibi