

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Süleymanpaşa Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; imar planı ve plan değişikliği işlemleri, imar uygulamaları (ifraz, tevhit, yola terk, ihdas, 18. madde uygulamaları), imar durumu düzenlenmesi, numarataj işlemleri, coğrafi bilgi sistemi (CBS) veri üretimi ve plan–uygulama süreçlerine ilişkin teknik iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddelerine ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlüğün görevlerini yerine getirmek için oluşturulan şeflik ve servisleri,
 - b) **Belediye:** Süleymanpaşa Belediyesini,
 - c) **Başkan:** Süleymanpaşa Belediye Başkanını,
 - ç) **CBS:** Coğrafi Bilgi Sistemi altyapısını,
 - d) **İmar Durumu:** Parselin imar planı kararlarına göre yapılaşma koşullarını gösteren belgeyi,
 - e) **İmar Planı:** Nazım ve uygulama imar planlarını,
 - f) **İmar Uygulamaları:** İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 18 inci maddeleri kapsamındaki ifraz, tevhit, yola terk, ihdas ve parselasyon planı işlemlerini,
 - g) **Numarataj:** Cadde–sokak isimlendirme, kapı numarası tespiti ve adres işaretlemelerine ilişkin işlemleri,
 - ğ) **Plan Değişikliği:** Onaylı imar planının fonksiyon, yapılaşma koşulu veya sınır değişikliği taleplerine ilişkin süreçleri,
 - h) **Pafta–Koordinat:** Parsel, ada, yol ve uygulama verilerinin harita ve koordinat sistemlerine göre oluşturulmuş teknik altlıklarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Plan ve Proje Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi
- b) Planlama Birimi
- c) İmar Uygulamaları ve Harita Birimi
- ç) Numarataj Birimi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç halinde güncellenir.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevi; imar planlarının hazırlanması veya kontrolü, imar uygulamalarının yürütülmesi, numarataj, imar durumu düzenlenmesi, teknik harita-pafta-CBS veri üretimi ve planlama süreçlerinde kurumsal teknik desteğin sağlanmasıdır.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Nazım ve uygulama imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak; plan değişikliği taleplerini değerlendirmek.
- b) Uygun görülen plan değişikliği tekliflerini rapor ve gerekçeleriyle birlikte Belediye Meclisine sunmak; askı-ıtiraz süreçlerini takip etmek.
- c) Plan kararlarının üst ölçek plan ve mevzuatla uyumunu incelemek; kurum görüşlerini değerlendirmek.
- ç) Parsellere ilişkin imar durumu belgelerini, güncel plan kararları, plan notları ve teknik harita verilerine göre düzenlemek.
- d) Plan-uygulama uyumsuzluklarının giderilmesine yönelik teknik analiz yapmak; ilgili birimlere görüş sunmak.
- e) İfraz, tevhit, yola terk, ihdas ve parselasyon işlemlerine ilişkin imar uygulama projelerini hazırlamak veya gelen projeleri kontrol etmek.
- f) 18. madde uygulamalarına ilişkin teknik dosyaları hazırlamak; encümene sevk işlemlerini yürütmek.
- g) Encümen tarafından onaylanan uygulama dosyalarını tapu tesciline esas olacak şekilde düzenlemek ve ilgili kurumlarla yazışmaları yapmak.
- ğ) İmar planı, imar uygulaması, imar durumu ve numarataj işlemlerine esas harita, pafta, koordinat ve CBS verilerini üretmek, güncellemek ve dijital ortamda arşivlemek.
- h) Teknik altlıkların kurumsal CBS sistemine entegrasyonu için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- ı) Cadde-sokak isimlendirme, kapı numarası tespiti ve adres güncelleme işlemlerini yürütmek.
- i) Yeni yapıların kapı numarası belirleme tutanaklarını düzenlemek; adres verilerini UAVT uyumlu hâle getirmek.
- j) Numarataj uyumsuzlukları ve adres şikâyetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

k) Başkanlıkça verilen ve görev alanıyla ilgili diğer teknik görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyonuna ilişkin esaslar; süreçlerin hızlı, düzenli ve teknik standartlara uygun yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

(2) İmar durumu, plan değişikliği, imar uygulaması, numarataj ve diğer teknik işlemler için gerekli plan, saha tespiti, ruhsat verileri, harita ve tapu bilgileri ilgili birimlerden talep edilir; birimler gerekli desteği sağlar.

(3) Numarataj ve adres tespiti işlemlerinde Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) ile veri uyumu esastır; ilgili kurumlarla koordinasyon sağlanır.

(4) Müdürlük görev alanına girmeyen işlerde başka bir birim adına işlem tesis edemez; ancak teknik görüş ve veri desteği verebilir.

(5) Birimler arası görev çakışması veya uygulamada tereddüt oluşması hâlinde Başkanlık makamının talimatı esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Süleymanpaşa Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Süleymanpaşa Belediye Meclisinin .../.../..... tarihli ve sayılı kararıyla kabul edilen “..... Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Serkan Feliş
Meclis Başkanı Vekili:


Büşra Nur PELAN
Katip


Filiz ÖZGEN
Katip
