

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 05.09.2025

Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 84

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ
Fatih ÜSTÜNBAŞ
Mahmut Sedat ÖZKAN
Ayşe AKPINAR
Soner DAYI
Yasin USLUSU
Yahya YILMAZTEKİN
Özlem EROL
Şenol BALGÜN
Gülay ÇELİK

Mustafa KUZUGÜDEN
Emre ALAGEYİK
Ömer ELMAS
İlknur KURT
Tahsin BAKI
Erdal ÖZ
Aykut ARIKBUĞA
Mahmut KAHRAMAN
Cengiz KIZILDAĞ

Yahya GÖKTAŞ
Ali DELEN
Gökhan AYGÜN
Ali BALKAYA
Mehmet Emin AY
Nurettin ACAR
Mehmet AKYILDIZ
Eyüp ASTÜRK
Mehmet Cem ÖZEL

M. Cabir OKUTTURAN
Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Ali Rıza POLAT
Bahadır GÖNENCİ
Cihan YAŞAR
Kadri ÜK
Onur AKAY
Bünyamin GÜNEY
Faik ER

Hafız Şirazi KABA
Tayland OVA
Senay İNCE
Ferit CEYHAN
Sinan AKDEMİR
Nejat ÖZTÜRK
Mehmet PAMUK
Seyman GENÇTÜRK
Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2025 senesi Eylül ayı meclis toplantısının 05.09.2025 tarihli 2.birleşiminde; Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin revize edilmesine ilişkin, Plan ve Proje Müdürlüğünün 21.08.2025 tarih ve E.689349 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin revize edilmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 01.09.2025 tarihli oturumunda, Plan ve Proje Müdürlüğünün 21.08.2025 tarih ve E.689349 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

- "İlgi: a) 12.02.2025 tarihli ve E-98959111-900-603345 sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yazısı.
b) 18.02.2025 tarihli ve E-47604013-010.03-607018 sayılı yazımız.
c) 19.02.2025 tarihli ve E-47604013-900-607615 sayılı yazımız.
ç) 08.09.2006 tarihli ve 2006/133 sayılı Küçükçekmece Belediye Meclis Kararı.
d) 11.09.2015 tarihli ve 2015/102 sayılı Küçükçekmece Belediye Meclis Kararı.

Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Standartlarında "Birimler tarafından yürütülecek olan görevler revize edilmeli, birim yönetmelikleri güncellenerek duyurulmalıdır. Ayrıca iş akış süreçleri ile görev tanımları revize edilecektir." denilmekte olduğu belirtilerek, Müdürlüğümüz güncel Çalışma Yönetmeliklerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilmesi ve ayrıca güncellenecek olan birim Yönetmeliklerinin Meclis Kararı alındıktan sonra web sayfasından güncellenmesinin bildirilmesinin talep edildiği ilgi (a) yazıya istinaden, Müdürlüğümüzün yazı tarihinde yürürlükte olan Çalışma Yönetmeliği ilgi (b) ve (c) yazılarımız ile ilgili Müdürlüklere iletilmiştir.

İlgi (a) yazıya istinaden, Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliği üzerinde yapılan ayrıntılı inceleme neticesinde; ilgi (ç) Meclis Kararı ile (2006 yılında) yürürlüğe girmiş olan ve en son ilgi (d) Meclis Kararı ile (2015 yılında) revize edilmiş olan Yönetmeliğin, aradan geçen süre içerisinde Müdürlük görevlerine dayanak olan yasal mevzuatta yapılan değişiklikler, yazışma, iletişim, coğrafi bilgi sistemleri, otomasyon sistemleri vb. alanlarda kat edilen teknolojik gelişmeler, kamu yönetiminde yaygınlaştırılan dijital dönüşümler, Başkanlığımız güncel organizasyon şeması ve personel yapısı bakımlarından günümüz koşullarında ihtiyacı karşılamakta yetersiz kaldığı hususu tespit edilmiştir.

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 05.09.2025
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 84

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ
Fatih ÜSTÜNBAŞ
Mahmut Sedat ÖZKAN
Ayşe AKPINAR
Soner DAYI
Yasin USLUSU
Yahya YILMAZTEKİN
Özlem EROL
Şenol BALGÜN
Gülşay ÇELİK

Mustafa KUZUGÜDEN
Emre ALAGEYİK
Ömer ELMAS
İlknur KURT
Tahsin BAKİ
Erdal ÖZ
Aykut ARIKBUĞA
Mahmut KAHRAMAN
Cengiz KIZILDAĞ

Yahya GÖKTAŞ
Ali DELEN
Gökhan AYĞÜN
Ali BALKAYA
Mehmet Emin AY
Nurettin ACAR
Mehmet AKYILDIZ
Eyüp ASTÜRK
Mehmet Cem ÖZEL

M. Cabir OKUTTURAN
Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Ali Rıza POLAT
Bahadır GÖNENÇ
Cihan YAŞAR
Kadri ÜK
Onur AKAY
Büyüamin GÜNEY
Faik ER

Haftız Şimşek KABA
Tayland OVA
Senay İNCE
Fenit CEYHAN
Sinan AKDEMİR
Nejat ÖZTÜRK
Mehmet PAMUK
Seyman GENÇTÜRK
Umut DEVELİOĞLU

Anılan nedenlerle, günümüz koşullarının gerekliliklerini karşılamaya ve olası ihtilafları önlemeye yönelik olarak Müdürlüğümüzce hazırlanmış olan revize Plan ve Proje Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik teklifi yazımız ekinde iletilmekte olup, konunun incelenmek ve karar alınmak üzere evrakın Belediye Meclisine havale edilmesi hususunu tensiplerinize arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : İlgili a, b, c, ç, d de belirtilen yazılar dikkate alınarak günümüz koşullarının gerekliliklerini karşılamaya ve olası ihtilafları önlemeye yönelik ilgili Müdürlükçe hazırlanmış olan revize Plan ve Proje Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte yapılan değişikliklerin 5393 Sayılı Kanunun 18. Maddesi ile ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine göre hukuka uygun olduğuna komisyonumuzca karar verilmiştir. Meclisin onayına arz olunur.

Ek : Yönetmelik (9 Sayfa)

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2025 senesi Eylül ayı meclis toplantısının 05.09.2025 tarihli 2.birleşiminde, Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin revize edilmesine ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip

GÖRÜLDÜ

.../09/2025

15 Eylül 2025

Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı

Teslim Alındığı

Tarih: 15 / 09 / 2025

No: 14912

(05.09.2025 Tarih ve 2025 84 Sayılı Meclis Kararının Ekidir)

T.C.

**KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli personelin hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. (b), 18. (m) ve 49. maddeleri, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmelikte geçen;

- (1) Bakanlık; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,
- (2) Belediye; Küçükçekmece Belediyesi'ni,
- (3) Başkanlık; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nı,
- (4) Başkan; Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı,
- (5) Başkan Yardımcısı; Plan ve Proje Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- (6) Müdürlük; Plan ve Proje Müdürlüğü'nü,
- (7) Müdür; Plan ve Proje Müdürlüğü yetkisinde yürütülen tüm işlerden sorumlu olan, Plan ve Proje Müdürünü,
- (8) Planlama Şefi; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, Planlama Hizmetleri ile ilgili işlemleri yürüten Planlama Şefini,
- (9) Kentsel Dönüşüm Şefi; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, Kentsel Dönüşüm Hizmetleri ile ilgili işlemleri yürüten Kentsel Dönüşüm Şefini,
- (10) Proje ve Etüt Şefi; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, Proje ve Etüt Hizmetleri ile ilgili işlemleri yürüten Proje ve Etüt Şefini,
- (11) Kalem Şefi; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, Kalem Şefliği Hizmetleri ile ilgili işlemleri yürüten Kalem Şefini,
- (12) Teknik Personel; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, memur veya Kıtaş personeli statüsündeki Mimar, Şehir Plancısı, Peyzaj Mimarı, Mühendis, Tekniker, Teknisyenleri,
- (13) Memur; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görev yapan personeli, (Raportör, Evrak Kayıt Memuru, Bilgisayar, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, vb.)
- (14) Kıtaş Personeli; Müdürlüğümüz bünyesinde görevli Küçükçekmece İnşaat Sanayii ve Ticaret A.Ş.'ne (KİTAŞ) bağlı personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Küçükçekmece Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. ve 49. maddeleri ile 22.04.2006 tarihinde yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" başlıklı 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararı gereğince, 07.07.2006 tarih ve 2006/115 sayılı Küçükçekmece Belediye Meclisi kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar
 - d) Kıtaş Personeli
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Planlama Şefliği
 - c) Kentsel Dönüşüm Şefliği
 - d) Proje ve Etüt Şefliği
 - e) Kalem Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İmar Kanunu, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, meri İmar Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını üst ölçekli ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak yapmak,
- b) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak,
- c) İlçe sınırları içinde Başkanlık tarafından belirlenen alanlarda: riskli alan veya rezerv yapı alanı ilan edilmesine yönelik gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak ve bu çalışmaları Bakanlık onayına sunmak. 6306 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği kapsamında Bakanlıkça riskli alan veya rezerv yapı alanı olarak ilan edilen alanlarda Bakanlıktan yetki devri alınması halinde kentsel dönüşüm proje çalışmalarına (hak sahipliliği tespitinin yapılması veya yaptırılması, imar planlarının revize edilmesi, kentsel tasarım projesinin hazırlanması veya hazırlatılması, fizibilite ve matematiksel-finance modelin hazırlanması, hak sahipleriyle uzlaşma görüşmelerinin yapılması veya yaptırılması, avan ve/veya mimari uygulama projelerinin yapılması veya yaptırılması, vb.) yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Müdürlük bünyesinde hazırlanacak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmalarında kullanılmak üzere plan altlıklarını temin etmek.

e) Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını yaptırmak, gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım proje önerilerini hazırlamak, ilgili birimlerde takibini yapmak.

f) Riskli veya rezerv yapı alanlarında Başkanlığımıza verilen yetkiler kapsamında kentsel dönüşüm ve planlama çalışmaları ile ilgili tüm işlemlerde hizmet alımı ihaleleri yapmak.

g) Belediye sınırları dahilinde kamuya ait donatı alanlarında konsept (taslak/öneri) projeler hazırlamak veya hazırlatmak.

h) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler veya mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgi ve belgeleri vermek üzere yazışmalar yapmak.

i) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlere yönelik Ücret Tarifesi Teklifi hazırlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak,

(2) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzenini sağlamak, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,

(3) Gelen ve giden evrakı incelemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(4) Personelin çalışma/mesai verimliliğini denetlemek,

(5) İş disiplinini aralıklı ya da sürekli kontrol etmek,

(6) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak,

(7) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapmak, Müdürlük içi yönergeler yayınlamak.

(8) Disiplin amiri olarak personeli ile ilgili Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını Başkanlığa teklif etmek; kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verilmesini teklif etmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda atanır. Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Birinci Sicil ve Birinci Disiplin amiridir.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 – Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 – (1) Müdürün herhangi bir sebeple görevinde bulunmadığı zamanlarda, Başkanlık Onayı ile Müdürlüğe vekalet ederek, Müdürün görevlerini yürütmek,

(2) Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütmek,

(3) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki her türlü işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olmak,

(4) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şefliğinde yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak,

(5) Şefliğin tüm işlemlerinin usulüne uygun olarak, plan ve programa bağlayarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

(6) Gelen ve işlem yapılarak giden evrakı inceleyerek gereğini yapmak ve işlemi sonuçlandırmak.

(7) Kendisine bağı personelin çalışmalarını denetleyerek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,

(8) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

(9) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili personele sirküle edilmesini sağlamak,

(10) Müdürlüğün Mali Yılı Gider Bütçe tekliflerinin diğer Şefliklerle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

(11) Ödeme emirlerine esas, Gerçekleştirme Görevlisi olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütmek,

(12) Müdürlüğün performans hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için diğer şefliklerle koordineli olarak çalışmalar yapmak,

(13) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 – (1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

(2) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

(3) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

(4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç Müdürlükler ve dış kurumlara gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak hazırlamak,

(2) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak yanıt vermek, gerekli bilgilendirme veya yönlendirmeyi yapmak,

(3) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin ve her türlü teçhizatların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

(4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(5) Müdüre ve Şeflere karşı sorumlu olmak,

(6) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16 – a) Planlama Şefliği : 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge, Talimat ve Bildiriler çerçevesinde:

(1) İlçe sınırları içerisindeki 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak veya Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylanması için gerekli süreci yürütmek,

(2) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda plan yetkisine haiz kurumlara teklif olarak sunulmak üzere, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak veya hazırlatmak.

(3) Yürürlükteki mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylanması için gerekli süreci yürütmek.

(4) Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

(5) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

(6) Küçükçekmece Belediye Başkanlığınca imar planı yapma/yaptırma yetkisine haiz alan sınırları dahilinde, Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen ve üst ölçekli imar planı kararlarına uygun olarak hazırlanan mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

(7) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı yapım sürecinde;

a) Halihazır haritaları temin etmek.

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak.

c) Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik etütleri temin etmek.

(8) İlçe Belediye Meclisinde kabulüne müteakip 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek, onaylanma işlemlerinin takibini yapmak.

(9) Onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının uygulayıcı Müdürlüklere dağıtımını yapmak.

(10) Alınan meclis kararları doğrultusunda kararların gereği için ilgili makam ve birimleri bilgilendirmek.

(11) Onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

(12) Yapılacak hizmet alımı işi ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak.

(13) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'na imar planı yapma/yaptırma yetkisine haiz alan sınırları dahilinde bulunan onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına karşı açılan davalara ilişkin teknik değerlendirmeleri içeren evrakları hazırlamak.

(14) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.

(15) Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

b) Kentsel Dönüşüm Şefliği

(1) 6306 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında riskli alan veya rezerv yapı alanı olarak ilan edilen alanlarda Bakanlıktan yetki devri alınması halinde yürütülecek kentsel dönüşüm proje çalışmalarında;

a) Hak sahipliliği tespiti ve gayrimenkul değerlendirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

b) 1/5000 ve 1/1000 ölçekli nazım ve uygulama imar planı ve/veya plan tadilatlarını yapmak, yaptırmak veya Planlama birimine istekte bulunup takip etmek.

c) Kentsel tasarım projesi hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Fizibilite ve matematiksel-finansal model hazırlamak veya hazırlatmak, hak sahipleriyle uzlaşma görüşmelerini yapmak veya yaptırmak.

d) Avan proje ve/veya mimari uygulama projelerini yapmak veya yaptırmak.

e) Kentsel dönüşüm proje alanlarında bulunan yapıların tahliyesi, yıkımı ve/veya kamulaştırılmasında anlaşma yolunun bulunmasını sağlamak amacıyla belediyenin ilgili müdürlükleri ve/veya kamu kurum/kuruluşları ile koordinasyon kurmak ve gerekli resmi yazışmaları yapmak.

(2) Riskli alan veya rezerv yapı alanı olarak ilan edilen alanların kentsel dönüşüm sürecinde; altlık verileri temin etmek, faaliyet alanları ile ilgili olarak ihtiyaca göre Kamu Kurum ve Kuruluşları ile irtibata geçerek görüşlerini almak.

(3) Riskli alan veya rezerv yapı alanı olarak ilan edilen alanların kentsel dönüşüm sürecinde; yetki dahilindeki faaliyetlerin ihtiyaca göre diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılması durumunda ilgili kurumlarla protokoller hazırlamak, kontrollük ve denetim hizmetlerini yapmak.

(4) Riskli alan veya rezerv yapı alanı olarak ilan edilen alanların kentsel dönüşüm sürecinde; yetki dahilindeki tüm hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapmak veya yaptırmak.

(5) Riskli alan veya rezerv yapı alanı olarak ilan edilen alanların kentsel dönüşüm sürecinde yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

(6) Riskli alan veya rezerv yapı alanı olarak ilan edilen alanların kentsel dönüşüm çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek.

c) Proje ve Etüt Şefliği

(1) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda plan çalışmalarında altlık olarak kullanılmak üzere Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım proje önerilerinin hazırlanmasını, ilgili birimlerde takibini, mülkiyet-kadastral-halihazır ve istismak durumlarının incelenmesini yapmak veya yaptırmak.

(2) İmar Planlarına uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil her türlü taslak kentsel tasarım projelerini, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,

(3) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek.

(4) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda; Belediyenin ilgili müdürlüklerinin ve/veya kurum/kuruluşların resmi veya şifahi taleplerine istinaden kamusal donatı alanlarında konsept (taslak/ön) proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

d) Kalem Şefliği

(1) Müdür ya da Bölüm Şefleri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre memurlar vasıtasıyla yapmak; görevlerini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirmek.

(2) Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlemlerinin (senelik izin, istirahat izin ve personele ilişkin her türlü yazışma) düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlayarak, ilgili personelin özlük dosyalarında muhafaza etmek.

(3) Bordro ve tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

(4) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapmak,

(5) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ etmek.

(6) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürüterek tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını, memurları vasıtasıyla sağlamak ve denetlemek; evrakın evveliyatı varsa dosyasına eklemek.

(7) Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla müdürlüğümüze gelen evrakların elektronik ortamda (EBYS) teslim alınması veya ilgilileri tarafından elden verilen dilekçe ve taleplerin (vatandaş veya personel) evrak kayıt sisteminde kayda alınmasına müteakip Müdüre sevkini yapmak, Müdür

tarafından havalesi yapılan evrakların işlem dosyası ile birlikte teknik personele teslimi ve takibi ile bilgisayar kayıtlarını sağlamak.

(8) Müdürlük personeli tarafından işlemi yapılarak yazışmaları sonuçlandırılan evrakların, ilgili iç müdürlüklere ve dış kurumlara dağıtım ve postalama işlemlerini yürütmek ve dağıtım yapılan yazışmaları işlem dosyalarına eklemek.

(9) Özel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlara intikal ettirilen her türlü evrakın tebligat işlemlerini yapmak.

(10) Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilerek, arşiv numarası sistemine göre arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılmasını sağlamak.

(11) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakların dosyasında muhafazasını sağlamak, ilgili personel veya Müdür tarafından istenildiğinde işlem dosyalarının arşivden çıkarılmasını sağlamak ve işlem bitimi tekrar arşiv numarasına göre sıralanarak birim arşivinde saklamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgili memura verilir.

b) **Görevin Planlaması:** Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 3194 sayılı İmar Kanunu,

l) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,

m) Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,

n) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,

o) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

r) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,

s) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar elektronik ortamda (EBYS) kaydı yapıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- Müdürlükte kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler ile Belediye Başkanlığının taraf olmadığı ve imar planlarına ilişkin bilgi ve belge talep edilen durumlarda ilgili mahkemelere iletilecek yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmalar: Belediye Başkanı'nın imzası, Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı ile veya Müdür'ün parafı ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 – (1) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda (EBYS) evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe gelen her türlü evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra ilgili arşiv dosyasıyla birleştirilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili personele havalesi yapılır.

(2) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

(3) Müdürlük personeli tarafından işlemi yapılarak imzaları tamamlanan evraklar iç Müdürlüklere elektronik ortamda veya fiziksel eki var ise-zimmet defterine kaydı yapılarak imza karşılığı teslim edilir. Dış kurumlara ise (KEP) üzerinden veya postaya verilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilir.

(4) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

(5) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına uygun olarak ilgili işlem dosyalarında saklanır.

- (6) Müdürlükte çalışan tüm personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutulan özlük dosyalarının dışında Müdürlüğümüzde gölge dosyaları tutulur.
- (7) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Kalem Şefliği personeli ve ilgili amirler sorumludur.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

- MADDE 21 –** (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti dosyasına eklenerek arşive kaldırılır.
- (2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim ve Disiplin**

Müdürlük İçi Denetim

- MADDE 22 –** (1) Plan ve Proje Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Plan ve Proje Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

Disiplin Cezaları

- MADDE 23 –** (1) Plan ve Proje Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

- MADDE 24 –** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

- MADDE 25 –** (1) Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından onaylanmasından sonra ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 26 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2.Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip