

BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMENLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1 – (1) Başakşehir Belediye Başkanlığı İlgi Meclis kararı ile kurulan Plan ve Proje Müdürlüğünün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğünün ve Müdürlükte görevli personelin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,
- b) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- c) Belediye: Başakşehir Belediyesi'ni,
- ç) Başkanlık: Başakşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Belediye Başkanı: Başakşehir Belediye Başkanı'nı,
- e) Belediye Başkan Yardımcısı: Plan ve Proje Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başakşehir Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Encümen: Başakşehir Belediye Encümeni'ni,
- g) Meclis: Başakşehir Belediye Meclisi'ni,
- ğ) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür: Plan ve Proje Müdürü'nü,
- ı) Büro/Şeflik: Planlama Şefliği, Kentsel Tasarım Şefliği, Kalem Şefliği ve yeni kurulacak şeflikleri
- i) Şef: Büroların şefini,
- j) Personel: Müdürlük bünyesindeki çalışan tüm personeli,
- k) İlgili Kanunlar: 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, ve Kentsel Dönüşümle ilgili tüm kanunları, çıkacak kanunları ve ilgili yönetmeliklerini,
- l) Yönetmelik: Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- m) Arşiv: Plan ve Proje Müdürlüğünün arşivini ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Başkanlık makamına veya Başkanlıkça tespit edilen başkan yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Müdürlük; müdür, şefler, teknik elemanlar, memurlar ve yardımcı personellerden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 –

- (1) Plan ve Proje Müdürlüğü 3 Şeflikten oluşmaktadır.
- (2) Plan ve Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (3) Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar ve yürütmekle sorumludur.
- (4) Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

- a) İlgili Kanunlar çerçevesinde Kentsel Dönüşüm, imar planları ve kentsel tasarım projeleri, harita işleri, imar uygulamaları ve bu çalışmalara altlık teşkil edecek tüm analiz çalışmaları ile ilgili tüm işleri yapar veya yaptırır.
- b) İmar kanunu, İstanbul Mer'î İmar Yönetmeliği , ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin; ilgili kurumlara teklif etmek üzere, üst ölçekli planların yapımı, imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapımı, ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunun ve tadilatını yapmak veya yaptırmak
- c) İlçe bütününde belirlenen alanlara yönelik, amaç ve hedeflere erişim için belirlenen stratejilerin hayata geçirilmesi için ilçe bütününde gerekli çözüm önerilerinin, eylemlerin/faaliyetlerin/projelerin mekâna yansıtılarak yöntemlerin belirlenmesi amacı ile imar planlarına, projelere altlık oluşturacak tüm analitik çalışmalarını, her ölçekte harita işlerini, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her ölçekteki imar planı ve kentsel tasarım projelerini hazırlar veya hazırlatır.
- d) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında “Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı” belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her tür ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her tür ölçekte imar planı, kentsel tasarım projesi ve plan çalışmalarına altlık teşkil edecek tüm analiz çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- e) 644 sayılı Kanun hükmünde kararname, değişik 648 sayılı kanun hükmünde kararname ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında Bakanlığın yetkilendirildiği Riskli Yapı Alanı, Rezerv Yapı Alanları, Özel Proje Alanlarında; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı nezrinde ve ilgili kuruma onaya sunulmak üzere teklif amaçlı, her tür ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her tür ölçekte imar planı, kentsel tasarım projesi ve plan çalışmalarına altlık teşkil edecek tüm analiz çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- f) 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, değişik 5162 sayılı kanun ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığının yetkilendirildiği alanlarda, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı nezrinde ve ilgili kuruma onaya sunulmak üzere teklif amaçlı, her tür ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her tür ölçekte imar planı, kentsel tasarım projesi ve plan çalışmalarına altlık teşkil edecek tüm analiz çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- g) İlgili Kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı planlama ve kentsel tasarım ile ilgili tüm işlemlerde, Hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, proje ihale işlemleri vs. (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.
- h) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatır ve bu alanlarda

Kentsel Tasarım çalışmalarını yapar veya yaptırır. "Riskli Alan", "Rezerv Alanları" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlar ve Bakanlığa sunar.

- i) Görev konularıyla ilgili, Başakşehir genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.
- j) İmar planı ve proje hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapar, projeler geliştirir ve uygular. Belediyenin Kentsel dönüşüm ve proje alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlar veya hazırlatır.
- k) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar veya yaptırır.
- l) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır
- m) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanları ile ilgili Kentsel Tasarım Projeleri ve bu projelerin planlanabilmesi için gerekli tüm analiz çalışmalarını hazırlar veya hazırlatır.
- n) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve uygulama yönetmeliği kapsamında İlçe bütününe yönelik fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgelerin belirlenmesi ve öncelikli müdahale alanlarının belirlenmesi amacıyla ilçe bütününde sorunların tespiti, mülkiyet verilerinin irdelenmesi ve alana ait tüm verilerin elde edilerek analizlerin yapılması ve söz konusu analizlerin değerlendirilmesi sonucunda amaç ve hedeflere erişim için belirlenen stratejilerin hayata geçirilmesi için ilçe bütününde gerekli çözüm önerilerinin, eylemlerin/faaliyetlerin/projelerin mekâna yansıtılarak yöntemlerin belirlenmesi amacı ile her ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her ölçekte imar planı ve kentsel tasarım projesi hazırlar veya hazırlatır.
- o) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanan planlar doğrultusunda, Encümen Kararı alınması gereken hallerde Belediye Encümene dosya hazırlar/hazırlatır, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.
- p) 6306 sayılı Kanuna göre Bakanlık tarafından Belediyelere verilen yetkiler kapsamında Riskli Yapılara ilişkin iş ve işlemleri yapar ve ilgili kurumlara bilgilendirme yapar.
- q) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunar.
- r) İlgili Kanunlar gereği Büyükşehir Belediyesi ve İlgili Bakanlıklar ve İlgili Kurumlar ile her türlü yazışma yapar.
- s) Kentsel Tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize eder ve gerçekleştirir.
- t) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar
- u) Kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse de taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dökümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.
- v) Görev konularıyla ilgili proje üretme, veri tabanı oluşturma vs. konusunda bilgisayar programlarının ihale yoluyla temin edilmesi sağlanır ve personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapar.
- w) Jeolojik-geoteknik etüdler ile mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır,
- x) Belediyenin İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer ilgili kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlar. Kontrollük ve denetimini yapar veya yaptırır.
- y) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi teklifi hazırlar, teklifte bulunur.
- z) İ.B.B tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planını belediye binasında askıya çıkarır, askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirir ve ilçe meclisine sunar.

- aa) Kurumlara ait 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini hazırlar ve ilçe Belediye meclisine sunar.
- bb) Vatandaşa ait 1/1000 ölçekli plan tadilatı tekliflerini inceler, değerlendirir ve ilçe meclisine sunar.
- cc) İ.B.B'ce onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan Tadilatları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı teklifi hazırlar ve İlçe Belediye meclisine sunar.
- dd) Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirler ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapar.
- ee) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ff) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.

Planlama Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- a) İmar kanunu, İstanbul Mer'î İmar Yönetmeliği , ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin; ilgili kurumlara teklif etmek üzere, üst ölçekli planların yapımı, imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapımı, ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapar veya yaptırır.
- b) İlçe bütününde belirlenen alanlara yönelik, amaç ve hedeflere erişim için belirlenen stratejilerin hayata geçirilmesi için ilçe bütününde gerekli çözüm önerilerinin, eylemlerin/faaliyetlerin/projelerin mekâna yansıtılarak yöntemlerin belirlenmesi amacı ile imar planlarına, projelere altlık oluşturacak tüm analitik çalışmalarını, her ölçekte harita işlerini, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her ölçekteki imar planı ve kentsel tasarım projelerini hazırlar veya hazırlatır.
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında “Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı” belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her tür ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her tür ölçekte imar planı, kentsel tasarım projesi ve plan çalışmalarına altlık teşkil edecek tüm analiz çalışmalarını işlerini yapar veya yaptırır.
- d) 644 sayılı Kanun hükmünde kararname , değişik 648 sayılı kanun hükmünde kararname ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında Bakanlığın yetkilendirildiği Rezerv Yapı Alanları, Özel Proje Alanlarında; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı nezrinde ve ilgili kuruma onaya sunulmak üzere teklif amaçlı, her tür ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her tür ölçekte imar planı, kentsel tasarım projesi ve plan çalışmalarına altlık teşkil edecek tüm analiz çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- e) 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, değişik 5162 sayılı kanun ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığının yetkilendirildiği alanlarda, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı nezrinde ve ilgili kuruma onaya sunulmak üzere teklif amaçlı, her tür ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her tür ölçekte imar planı, kentsel tasarım projesi ve plan çalışmalarına altlık teşkil edecek tüm analiz çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- f) İlgili Kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı planlama ve kentsel tasarım ile ilgili tüm işlemlerde, Hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, proje ihale işlemleri vs. (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.
- g) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak ve ”Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar.
- h) Görev konularıyla ilgili, Başakşehir genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.
- i) İmar planı ve proje hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapar, projeler geliştirir ve uygular. Belediyenin proje alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlar veya hazırlatır.

- j) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar veya yaptırır.
- k) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi teklifi hazırlar, teklifte bulunur.
- l) İ.B.B’ce onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan Tadilatları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı teklifi hazırlar ve İlçe Belediye meclisine sunar.
- m) Kurumlara ait 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini hazırlar ve İlçe Belediye meclisine sunar.
- n) Vatandaşa ait 1/1000 ölçekli plan tadilatı tekliflerini inceler, değerlendirir ve İlçe meclisine sunar.
- o) İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımıla ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projelerini yapar veya yaptırır.
- p) İlçe Belediye meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlayarak onaylanmak üzere İ.B.B’ ye gönderir. Kabul edilmeyen imar plan tadilatlarını ilgili şahıs, kurum yada kuruluşlara tebliğ eder.
- q) İ.B.B tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planını belediye binasında askıya çıkarır, askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirir ve İlçe meclisine sunar.
- r) Planlara altlık olmak üzere jeoloji / jeoteknik etüd yaptırır.
- s) Planlar hakkında bilgi verir.
- t) Planlarla alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri verir.
- u) Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlamak.
- v) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon geliştirme program ve hizmetlerini yürütür.
- w) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapar ve ilgili birime iletir.
- x) Bölgemizdeki sit alanları arkeolojik yapı ve kalıntıları ile ilgili tüm yazışma, plan ve projelendirme işlemlerini yürütür.
- y) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an, aylık, haftalık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlar.
- z) Belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı projesi vb... yapıların projelerini yapar, yaptırır veya yarışmalar açar.
- aa) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.
- bb) Basın ilan kurumu vasıtası ve Belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapar.
- cc) Müdürlük personelinin mesleki bilgi ve görgülerinin artırılması ile yeni teknolojilere vakıf olmaları için eğitim programlarına yönelik hizmet alımı ihalesi yapar.
- dd) Kentsel Tasarım ve planlama çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize eder ve gerçekleştirir.
- ee) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.
- ff) Görev konularıyla ilgili proje üretme, veri tabanı oluşturma vs. konusunda bilgisayar programlarının ihale yoluyla temin edilmesi sağlanır ve personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapar.

Kentsel Tasarım Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır
- (2) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanları ile ilgili Kentsel Tasarım Projeleri ve bu projelerin planlanabilmesi için gerekli tüm analiz çalışmalarını hazırlar veya hazırlatır.

- (3) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve uygulama yönetmeliği kapsamında İlçe bütününe yönelik fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgelerin belirlenmesi ve öncelikli müdahale alanlarının belirlenmesi amacıyla ilçe bütününde sorunların tespiti, mülkiyet verilerinin irdelenmesi ve alana ait tüm verilerine elde edilerek analizlerin yapılması ve söz konusu analizlerin değerlendirilmesi sonucunda amaç ve hedeflere erişim için belirlenen stratejilerin hayata geçirilmesi için ilçe bütününde gerekli çözüm önerilerinin, eylemlerin/faaliyetlerin/projelerin mekâna yansıtılarak yöntemlerin belirlenmesi amacı ile her ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her ölçekte imar planı ve kentsel tasarım projesi hazırlar veya hazırlatır.
- (4) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatır ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapar veya yaptırır. ”Riskli Alan”, “Rezerv Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlar ve Bakanlığa sunar.
- (5) 6306 sayılı Kanuna göre Bakanlık tarafından Belediyelere verilen yetkiler kapsamında Riskli Yapılara ilişkin iş ve işlemleri yapar ve ilgili kurumlara bilgilendirme yapar.
- (6) 6306 Sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer alan riskli yapıların Tespit Edilmesine ilişkin esaslar doğrultusunda lisanslı kurum ve kuruluşlarca kanun kapsamında hazırlanan riskli yapı tespit raporlarını inceler ve değerlendirir.
- (7) Yapılan incelemede eksiklik veya yanlışlık tespit edilmesi halinde raporların düzeltilmek üzere raporu düzenleyen kurum veya kuruluşa iade edilmesi işlemlerini yapar.
- (8) Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından görev alanına giren konularda istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- (9) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanan planlar doğrultusunda, Encümen Kararı alınması gereken hallerde Belediye Encümene dosya hazırlar/hazırlatır, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.
- (10) Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunar.
- (11) Kentsel dönüşüm sürecinde; altlık haritalar ve diğer verileri temin eder. Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaca göre Kamu Kurum ve Kuruluşları ile irtibata geçerek resmi veya şifai görüşünü alır.
- (12) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanları ile Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları hazırlar veya hazırlatır.
- (13) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında “Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı” belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her tür ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her tür ölçekte imar planı, kentsel tasarım projesi ve plan çalışmalarına altlık teşkil edecek tüm analiz çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- (14) 644 sayılı Kanun hükmünde kararname , değişik 648 sayılı kanun hükmünde kararname ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında Bakanlığın yetkilendirildiği Riskli Yapı Alanı, Rezerv Yapı Alanları, Özel Proje Alanlarında; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı nezninde ve ilgili kuruma onaya sunulmak üzere teklif amaçlı, her tür ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her tür ölçekte imar planı, kentsel tasarım projesi ve plan çalışmalarına altlık teşkil edecek tüm analiz çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- (15) 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, değişik 5162 sayılı kanun ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığının yetkilendirildiği alanlarda, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı nezninde ve ilgili kuruma onaya sunulmak üzere teklif amaçlı, her tür ölçekte harita, Arazi ve Arsa Düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde ve 2981/3290 sayılı kanun kapsamında imar uygulamaları, her tür ölçekte imar planı, kentsel tasarım projesi ve plan çalışmalarına altlık teşkil edecek tüm analiz çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- (16) İlgili Kanunlar gereği Büyükşehir Belediyesi ve İlgili Bakanlıklar ve İlgili Kurumlar ile her türlü yazışma yapar.

- (17) Toplumu bilgilendirmek amacıyla müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırır, ilan yolu ile tanıtım yapar, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlar veya hazırlatır.
- (18) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.
- (19) İlgili Kanunlar çerçevesinde, anlaşmaya varılan durumlarda, kira yardımı yaparak, yapıların boşaltılmasını sağlar.
- (20) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapar.
- (21) Kentsel Tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar, Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize eder ve gerçekleştirir.
- (22) Görev konularıyla ilgili, Başakşehir genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.
- (23) Proje alanlarındaki ilgili tüm sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerinin yapar veya yaptırır.
- (24) Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.
- (25) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, proje alanlarına ait değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini ve fizibilite çalışmasını hazırlar veya hazırlattırır.
- (26) Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibinin yapılması, nüfus ve eşyadan tahliyesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlar.
- (27) Anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması hususunda Emlak İstimlâk Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü arasında gerekli yazışmaları yaparak, kamulaştırma sürecini başlatır.
- (28) Kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse de taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dökümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.
- (29) Görev konularıyla ilgili proje üretme ,veri tabanı oluşturma vs. konusunda bilgisayar programlarının ihale yoluyla temin edilmesi sağlanır ve personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapar.
- (30) Jeolojik-geoteknik etüdler ile mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır,
- (31) Kentsel Tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapar, projeler geliştirir ve uygular.
- (32) Belediyenin İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer ilgili kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlar. Kontrollük ve denetimini yapar veya yaptırır.
- (33) İlgili Kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm işlemlerde, Hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, proje ihale işlemleri vs. (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.
- (34) Müdürlüğün bünyesinde, faaliyet alanları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.
- (35) Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlar veya hazırlatır.
- (36) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar veya yaptırır.

- (37) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.
- (38) Müdürlük personelinin mesleki bilgi ve görgülerinin artırılması ile yeni teknolojilere vakıf olmaları için eğitim programlarına yönelik hizmet alımı ihalesi yapar.
- (39) Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapar.
- (40) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- (41) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.

3. Kalem Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- a) Müdür ya da Bölüm Şefleri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya bu işleri memurları vasıtasıyla yapar. Görevlerini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirir.
- b) Müdürlük dahilindeki tüm personelin izin ve rapor düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlar.
- c) Personel ve muhasebe işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden de şahsi mesuliyete haizdir.
- d) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar.
- e) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder.
- f) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür.
- g) Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutar.
- h) Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydı yapılır, tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanması sağlanır.
- i) Özel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemleri yapılır, memurlar vasıtasıyla, Müdürlükte işlem gören dosyalara, dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılması sağlanır.
- j) Avans mutemeti iş ve işlemlerini yürütür. (Avans çeker ve kapatır).
- k) Ölçü aletler, Ozalit makinesi, plother v.b. bilgisayarların kâğıt ve bakım ihtiyaçlarını takip ve tedarik edilmesini sağlar.
- l) Düzenli arşiv oluşturulmasını sağlar.
- m) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup, olmadığı araştırılır,
- r) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzı sağlanır, Müdür emriyle, Teftişe, Sayıştaya, Mahkemeye veya Müdürlük dışında bir Resmi Kuruma gönderilecek dosyanın dizi pusulaları yapılır, bu tip dosyaların gölge dosyaları oluşturulur.
- s) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an, aylık, haftalık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlamak.
- t) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve ilgili birime iletmek.
- u) Bu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Plan ve Proje Müdürü;

- a) 657 sayılı devlet memurları kanunu doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir. Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olabilen kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

- c) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdür'e aittir.
- d) Personel idaresi ,izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- e) Gelen ve Giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
- f) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler.
- g) İş disiplini aralıklı ya da sürekli kontrol eder.
- h) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) Tahakkuk amiri sıfatıyla birlikte personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanır.
- j) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar. Müdürlük içi yönergeler yayımlar.
- k) Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını verir. Kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verir.

Müdürlüğe Vekalet

MADDE 12 – Plan ve Proje Müdürünün yerine görevlendirdiği kişi başkan onayı ile yerine vekalet eder.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Birim Şefleri;

- a) Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.
- b) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şefliğinde yürütülen faaliyetleri yönlendirir, koordine eder.
- c) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarır.
- e) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
- f) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek, Müdürün görevlerini yürütür.
- g) Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- h) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.
- i) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
- j) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, işlemi sonuçlandırır.

(2) Raportör;

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili Müdürü veya Şefi tarafından kendisine havale edilen, dosyaları konuları, tevdi edilen görevleri kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırır, inceler ve sonuçlandırır.

Memurlar ve taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Memurlar ve taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür ve büro Şefi tarafından kendilerine tevdi edilen her türlü büro iş ve emirleri yapar.
- b) Müdürlük demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu dökümü yapmak, taşınır mal yönetmeliği hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(2) Sorumlulukları;

- a) Memurlar ve taşınır kayıt kontrol yetkilileri, kendilerine tevdi edilen görevleri tam ve zamanında yapmakla müdüre karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Çalışma Esasları

Görevin Planlanması ve temel prensipler

MADDE 15 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğündeki çalışmalar stratejik plan ve yönetmeliğe uygun, acil işler öncelikli olarak hızlı ve verimli şekilde her çalışanın kendi sorumluluğundaki iş ve işlemlere göre ve ayrıca müdürlük bütünü ile ilgili plana uygun olarak planlanır ve plan aksatılmadan uygulanmasına dikkat edilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri hızlı ve özenli bir şekilde yapmak zorundadır.

Gelen evraka yapılacak İşlem

MADDE 17 - (1) Gelen evraklar Kalem Bürosunda, Başakşehir Belediyesi Gelen – Giden Evrak Programı'na kayıt edilip sayısı verildikten sonra müdürce ilgili memura havalesi yapılarak görev emri verilmiş olur.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 18 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından gönderilecek evraklar kayıt programında kaydı kapatılmak tarih ve numara ile işlenmek suretiyle ilgili Müdürlük kalemine zimmet defteri ile teslim edilir.

(2) Belediye merkez ve daire müdürlükleri, belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar yazı işleri vasıtasıyla gönderilir.

Kullanılan Defter ve Programlar

MADDE 19 - (1) Bilgisayar programı; Başakşehir Belediyesi tarafından temin edilen, gelen giden evrakları tarayıp kaydederek dijital ortamda muhafaza edilmesini sağlayan evrak kayıt programıdır.

(2) Zimmet Defteri; Müdür tarafından havalesi yapılan evrakların raportörlere verilirken ve işlemi bitmiş evrakların diğer müdürlüklere gönderilen evrakların teslim edildiği defterdir.

Kullanılan Klasörler

MADDE 20 - (1) SDP koduna göre düzenlenmiş çeşitli kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaların muhafaza edildiği ve ihtiyaca binaen oluşturulacak klasörler.

(2) Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personel hakkında göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan şahsi gölge klasörleri oluşturulur.

(3) Bölge; pafta, ada ve parsel nosuna göre oluşturulan klasörler.

Arşivleme

MADDE 21 - (1) İşlemi biten her türlü yazı, rapor ve davaya ilişkin evraklar klasörlere konularak Müdürlüğün onayı ile birim arşivine kaldırılır.

Müdürlük İçi Çalışma Usulü

MADDE 22 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı kalem şefliğinde bulunan personel arasındaki işbirliği kalem şefi tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm yazılar, kalem şefliğinde toplanır arşivden evveliyatı varsa dosyasıyla birlikte Müdüre iletilir. Müdür gelen evrakları konularına göre birim şefliklerine havale eder.

(3) Bu yazı ve dosyalar, Kalem personelleri tarafından zimmet defterine kaydedildikten sonra birim şeflerine teslim edilir.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilirmeleri için kendilerine verilmiş bulunan görevleri yerlerine atanmış veya bu konuda Müdür tarafından görevlendirilmiş olan personele devrederek işlemlerin devamını sağlar.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 23 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdürün parafı Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 24 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlülük

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik 21 maddeden ibaret olup Başakşehir Belediye Başkanlığı Belediye Meclisince alınacak kararın kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Plan ve Proje Müdürü ve Belediye Başkanı yürütür.