

**T.C.**  
**İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**TEŞKİLAT-GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç:**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı-Planlama Müdürlüğü'nün, hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Hukuki Dayanak:**

**Madde 2:** Bu yönetmelik, 23.07.2004 gün ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa istinaden hazırlanmıştır.

**Müdürlüğün Tanımı:**

**MADDE 3:** Planlama Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda belirtilen görevleri kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak sonuçlandırmak üzere Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurulan Teknik Müdürlüklerden biri olup, idari olarak Müdür, Yönetici Yardımcısı, Büro Sorumlusu, Plancı ve Raportör, Memur ve İşçi personel, mesleki olarak Mimar, Şehir Plancısı, Çevre Mühendisi, Matematik Mühendisi, Harita Mühendisi, Uzmanlardan oluşmaktadır. (Bkz.Teşkilat Şeması)

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**GÖREVLER:**

**Madde 4: Müdürlüğün genel olarak görevleri;**

Planlama Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

-3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

1-Birim Yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

2-İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde kalan alanlarda, Nazım İmar Planlarını yapmak, yaptırmak onaylatmak.

3-Onanlı Nazım İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak ve onaylatmak.

4-İlçe ve İlk Kademe Belediye Başkanlıklarınca plan yapım yetkisi verilen alanların Uygulama İmar Planlarını veya Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarını yapmak, yaptırmak.

5-İlçe ve İlk Kademe Belediye Başkanlıklarınca yapılan - yaptırılan ve İlçe ve İlk Kademe Belediye Meclis Kararına bağlanan Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini ve bu planlara yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve onaylatmak.

6-Büyükşehir Belediye Meclisi'nce alınan her türlü karar ile İlçe ve İlk Kademe Belediye Başkanlıklarınca iletilen, İlçe ve İlk Kademe Belediye Meclisi'ne ait kararlar hakkında 5216 Sayılı Yasa çerçevesinde gereğini yapmak.

7-Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak.

8-Onanlı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek.

9-Yasa ile plan ve plan değişikliği hazırlama yetkisi verilen, Baraj Toplu Konut Bölgesi, Tünel, İçmesuyu, Yol, Karayolu, Köprü, Liman, Havaalanı, Enerji Nakil Hatları, Metro ve Tramvay güzergahları Çöp İmha ve Transfer İstasyonları vb. İstanbul geneline hizmet veren fonksiyonların yerlerinin tespitinde ve Planlama sürecinde ilgili kurum ve Kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, planı yapmak veya yaptırmak.

10- Plan yapım sürecinde;

-Halihazır haritaları temin etmek.

-Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak.

-Arazi tespiti için mevcut durum, topoğrafya, jeomorfolojik, jeolojik v.b. etütleri temin etmek.

-Koruma amaçlı imar planlarında tescilli veya önerilecek eski eserleri incelemek, fişlemek ve fotoğraf çekimi ile ekoloji tespiti yapmak - yaptırmak.

11-Nazım imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak.

12- Daire Başkanlığınca ve Belediye Başkanlık Makamı'nca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmektir.

#### **Madde 5:Müdürün görev yetki ve sorumlulukları:**

##### **a) Görevleri;**

1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirir.

2-İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, bildiri ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

3-Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, gerektiğinde üst makamlara intikal ettirmek.

4-Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, inceleme ve araştırmalar yapmak ve yaptırmak.

5-Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.

6-Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.

7- Müdürlüğünün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

#### **b) Yetkileri;**

1-Müdürlüğün sorumluluğundaki görevlerin yürütülmesinde Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

2-Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığı ve Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,

3-Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

4-Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermesini istemek ve denetlemek,

5-Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

6-Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeret izni vermek, ödül ve takdirname vermek, yer değiştirmek gerektiğinde personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak, Yönetici Yardımcıların, Büro Sorumluların ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

7-Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde yönetici Yönetici Yardımcılarından birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak,

8-Yönetici Yardımcılığının işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapmak,

9-Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

10-Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler.

### **c) Sorumlulukları;**

Görevi ile ilgili konularda yönetmelikle kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlık Makamı'na karşı sorumludur.

### **d) Nitelikler:**

**Genel nitelikler:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

### **Özel nitelikler:**

- 1- Mimar, Y.Mimar, Şehir Plancısı, Y,Şehir Plancısı olmak.
- 2-Büyükşehir ve İlçe Belediyelerinde veya kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az üç yıl çalışmış olmak.
- 3-Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

### **Madde 6: Yönetici Yardımcısının (Teknik) görev, yetki ve sorumlulukları:**

#### **a) Görevleri;**

- 1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- 2-Müdürlüğün Plan Yapım, Plan İnceleme, Bilgi İşlem, Araştırma-Geliştirme gibi teknik işlemlerini koordine etmek ve denetlemek.
- 3-Müdürlük hizmetleriyle ilgili meri mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 4-Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi etmek.
- 5-Bağlı büroların iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- 6-Bağlı büroların çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp programlayarak sunmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini takip edip, denetlemek, müdüre bilgi vermek.
- 7-İşbölümü gereği bağlı büroların yazılarını paraflamak, yetki verildiğinde imzalamak, büro sorumluların tekliflerinin, mevzuata Başkanlığın, Müdürlüğün prensip, emir ve bildirimlerine uygunluğunu denetlemek.
- 8-Bağlı bürolarının tüm işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek.
- 9-Kendisine bağlı birimler arasında iş ilişkisi kurmak, koordinasyondaki aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulanmasını sağlamak.

10-Kendisine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde, bağı Büro sorumlulara ve personele emir ve talimat vermek, görüş ve tavsiyelerde bulunmak.

11-Sorumlu olduğu bürolara Müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak.

12- Bürolarına en uygun personel dağıtımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek.

13-Müdürlüğe bağı bürolar ile bunların Müdürlük dışı birimlerle işbirliği ve koordinasyonunu sağlamak.

14-Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili birimlere sirküle edilmesini sağlamak.

15- Müdüriyet tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

16- Ofislere yerleşme ve nakli sağlamak.

#### **b) Yetkileri;**

1-İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdüriyet Makamı yetkilerini kullanmak.

2-Müdürlüğün sorumluluğundaki görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

3-Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunmak,

4-Bağı büroların kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

5-Bağı büroların yazışmalarında, paraflamak ve Müdürce uygun görüldüğünde imzalamak,

6-Bağı büroların personeline saatli özür izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, disiplin takdirname, ödül, yer değiştirmek gerektiğinde müdüre önerilerde bulunmak,

7-Görevlerinde belirtilen işleri yürütürken eşdeğerdeki görevlilerden iş akışının gerektirdiği hizmetlerin yapılmasını istemek,

8-Müdürce verilecek diğer yetkiler.

#### **c) Sorumlulukları;**

Görevi ile ilgili konularda yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Müdüre karşı sorumludur.

**d) Nitelikleri:**

**Genel nitelikler:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

**Özel nitelikler:**

- 1-Mimar, Yüksek Mimar, Şehir Plancısı, Y.Şehir Plancısı olmak.
- 2-Büyükşehir ve İlçe Belediyelerinde veya kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az üç yıl çalışmış olmak.
- 3-Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
- 4-Organizasyonu sağlayabilme becerisine, mesleki bilgiye sahip olmak.
- 5-Yazılı ifade kabiliyetine sahip olmak

**Madde 7 : Yönetici Yardımcısının (İdari) görev, yetki sorumlulukları;**

**a) Görevleri:**

- 1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- 2-Müdürlük hizmetleriyle ilgili meri mevzuat çerçevesinde, hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 3-Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi etmek.
- 4-Bağlı büroların iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- 5-Bağlı büroların çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp, programlayarak müdüre sunmak. Çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini takip edip denetlemek, müdüre bilgi vermek.
- 6-İş bölümü gereği bağlı büroların yazılarını paraflamak, yetki verildiğinde imzalamak, Müdür yardımcılarının tekliflerinin, mevzuata, Başkanlığın, Müdürlüğün emir ve bildirimlerine uygunluğunu denetlemek.
- 7-Bağlı büroların tüm işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek.
- 8-Kendisine bağlı birimler arasında iş ilişkisi kurmak, işbirliği ve koordinasyondaki aksaklıkları giderici tedbirler almak ve uygulanmasını sağlamak.
- 9-Kendisine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde, bağlı büro sorumlulara emir ve talimat vermek, görüş ve tavsiyelerde bulunmak.
- 10-Bağlı bürolara, Müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak.
- 11- Bürolara en uygun personel dağıtımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek.

12-Müdürlüğe bağlı bürolar ile bunların müdürlük dışı birimlerle işbirliği ve koordinasyonunu sağlamak.

13-Müdürlükteki nöbet hizmetlerini ilgili büroların tekliflerini alarak tanzim etmek.

14-Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili birimlere sirküle edilmesini sağlamak.

15-Müdüriyet tarafında verilecek görevleri yerine getirmek.

16-Ofislere yerleşme ve nakil sağlamak.

**a) Yetkileri:**

1-İlgi mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdüriyet makamı yetkilerini kullanmak.

2-Müdürlüğün sorumluluğundaki görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

3-Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunmak,

4-Bağlı büroların kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

5-Bağlı büroların yazışmalarında, paraflamak ve müdürce uygun görüldüğünde imzalamak,

6-Bağlı büroların personeline saatli özür izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirmek gerektiğinde Müdüre önerilerde bulunmak,

7-Görevlerinde belirtilen işleri yürütürken eşdeğerdeki görevlilerden iş akışının gerektirdiği hizmetlerin yapılmasını istemek,

8-Müdürce verilecek diğer yetkiler.

**c) Sorumlulukları:**

Görevi ile ilgili konularda yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, müdüre karşı sorumludur.

**e) Nitelikleri:**

**Genel nitelikler:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

**Özel nitelikler:**

- 1-En az 4 yıllık Üniversite mezunu olmak.
- 2-Büyükşehir ve İlçe Belediyelerinde veya kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az üç yıl çalışmış olmak.
- 3-Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
- 4-Organizasyonu sağlayabilme becerisine mesleki bilgiye sahip olmak.
- 5-Yazılı ifade kabiliyetine sahip olmak.

**Madde 8: Büro sorumluların görevleri, nitelikleri;****a) Büro sorumluların görevleri;**

- 1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini büro, düzeyinde yerine getirmek.
- 2-Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dâhilinde bürolarda yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek.
- 3-Bölüme gelen yazıların gizliliğini temin etmek, düzgün tasnif edilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 4-Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 5-Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

**b) Büro Sorumluların nitelikleri:**

**Genel nitelikler:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde Öngörülen nitelikler.

**Özel nitelikler: (Teknik)**

- 1-Mühendis, Yüksek Mühendis, Mimar, Yüksek Mimar, Şehir Plancısı, Yüksek Şehir Plancısı olmak.
- 2-Büyükşehir ve İlçe Belediyelerinde veya kamu ve kuruluşlarının görev alanı ile ilgili Birimlerinde en az iki yıl çalışmış olmak.
- 3-Sicil raporlarına göre son iki yıllık hizmetinde başarılı olmak.
- 4-Mesleki bilgiye, organizasyonu sağlayabilme ve yazılı ifade kabiliyetine sahip olmak.

**Özel nitelikler (İdari);**

- 1-En az 2 yıllık Yüksek Okul Mezunu olmak
- 2-Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az iki yıl çalışmış olmak

3-Bölüm itibari ile özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az iki yıl görev yapmış bulunmak ilgili araç ve gereci kullanma ehliyetine sahip olmak.

4-Organizasyon ve yazılı ifade kabiliyetine sahip olmak.

## **TEKNİK YÖNETİCİ YARDIMCILIKLARINA BAĞLI,**

### **Bilgi İşlem Teknik Destek ve Proje Araştırma Geliştirme Koordinasyon Büroların Görevler:**

1. Planlamaya yönelik Coğrafi bilgi sisteminin oluşturulması için Müdürlük sorumluluğunda olan işlerin ve verilerin bilgisayara entegrasyonunun sağlanması,
2. Yazılım ve Donanımların temini, güncellenmesi ve kullanım hizmetinin verilmesi,
3. Yazılım Donanım ve Proje uygulamalarıyla ilgili gerekli eğitimin verilmesi,
4. Müdürlüğün işlerinde kullanılan yazılım o iş kapsamında hangi metodolojide kullanılacağına dair belirli şablonların oluşturulması,
5. Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlardan elde edilen görüşlerin bilgisayar formatında dönüştürülmesi, bu kurumlarla veri alış-verişiyle ilgili gerekli koordinasyonun yapılması,
6. Yazılım ve Donanım kullanımında teknik destek verilmesi,
7. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanan raporları Stratejik Planlama Müdürlüğü'ne iletmek

### **Plan İnceleme Büroların Görevleri:**

İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında Anadolu Yakasında kalan İlçe ve İlk Kademe Belediye sınırları içindeki Nazım İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, meclise iletmek, onaylatmak, Uygulama İmar Bölge Planları tekliflerini incelemek, meclise iletmek, onaylatmak, uygulama imar plan değişiklik tekliflerini incelemek, meclise iletmek, onaylatmak görevlerini yerine getirir.

### **Plan Yapım ve İnceleme Büroların Görevleri:**

İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında Avrupa Yakasında kalan, İlçe ve İlk Kademe Belediye sınırları içindeki Nazım İmar Planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylatmak, Nazım İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, meclise iletmek, onaylatmak, Uygulama İmar Bölge Planları tekliflerini incelemek, meclise iletmek, onaylatmak, uygulama imar plan değişiklik tekliflerini incelemek, meclise iletmek, onaylatmak görevlerini yerine getirir.

## **İDARİ YÖNETİCİ YARDIMCILIĞINA BAĞLI ,**

### **Personel ve Muhasebe Bürolarının görevleri;**

1-Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.

2- Yönetici yardımcılığı katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerini yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.

3-Yazıların yürürlükteki prensiplere uygunluğu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

4-Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını temin etmek.

5-Müdürlükte çalışan memur ve işçi personelin gölge dosyasını oluşturarak her türlü özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

6-Müdürlük mensupları için adres ve görev tablosu tanzim etmek. Müdürlükten ayrılan veya müdürlüğe yeni gelenleri bu tablo üzerinde işaretlemek.

7-Müdürlük personelinin yıllık teskiye varakalarını hazırlamak, gerekli işlemlerin yapılıp, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gidişini sağlamak.

8-Emekliye ayrılacak personelin emeklilikle ilgili işlemlerini takip etmek.

9-Personele ait yıllık izin onaylarını almak, izne ayrılan, rapor alan personelin çıkış dönüşünü izleyerek, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmek.

10-Müdürlük personelinin sağlık işleri ile ilgili işlemlerini yürütmek.

11-Hasta olan personele ait vizite kâğıdını hazırlamak, doldurmak.

12-Müdürlüğe gelen ve müdürlükçe çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

13-Müdür veya Yönetici Yardımcılarınca havale edilen evrakı zimmet mukabili ilgisine verilerek, kayıt defterine bu hususun belirtilmesini sağlamak.

14-Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak.

15-Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele sirküle etmek.

16-Her türlü yazışmayla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek.

17-Müdürlüğün memur ve işçi personelinin sosyal ve mali haklarla ilgili işlemlerini, maaş, yan ödeme, tedavi giderleri, doğum-ölüm yardımları, vergi iadeleri, zorunlu tasarruf nema ve konut fonu ödemeleri işlemlerini yürütmek.

18-Müdürlük bütçesinin hazırlanarak Bütçe ve Denetim Müdürlüğü'ne bildirilmesi.

19-Memur Personelin almış olduğu 7 günden fazla raporların yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının %25'nin eksik ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak.

20-Müdürlüğümüze hibe edilen malzemelerin demirbaş kaydına geçirilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

21-Gerekli durumlarda avans-kredi evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

22-Müdürlüğün malzeme, ayniyat, demirbaş vb. İşlerini takip eder ve usulüne uygun kayıtlarını yürütmek.

23-Kırtasiye ve büro malzemesi ve eşyanın temini ve tevzii için Levazım ve Ayniyat Müdürlüğü ile koordine etmek.

24-Personelimiz tarafından kullanılan köprü geçiş listesini hazırlamak, benzin fişi ve taşıt görev formlarını saklamak,

25-Kundura yardımından yararlanan personel için ayrı ayrı liste düzenleyerek, bunların teminine çalışmak.

26-Memur Personelin ek özel hizmetleri için üçer aylık arazi puantajlarını hazırlamak ve ilgili müdürlüğe sunmak.

27-Müdür ve bağlı olduğu Yönetici Yardımcısınca verilen diğer görevleri de yerine getirmek.

### **Kalem Bürosu ve Görevleri;**

1-Çalışma şekli ve işleyiş biçiminde belirtilen işlemleri yapmak ve takip etmek.

2-Evraklarla ilgili işlemlerin en kısa sürede sağlıklı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak.

3-Sonuçlanan evrakların ilgili kurum ve kuruluşlara en kısa zamanda ulaştırılmasını sağlamak.

4-Kişi kurum ve kuruluşlardan gelen tüm evrakları raportöre iletmek ilgili yerlere bilgi vermek.

5-Kalem Bürosunda Müdürlük adına tutulan tüm kayıt defterlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak ve evrak üzerindeki tüm bilgileri kayıt defterine işlemek.

6-Pafta, ada, parsel kayıtlarının yapıldığı kartoteks kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak.

7-Gelen tüm evrakları kayıt defterine işlendikten ve numara verildikten sonra Bilgisayara işlemek.

8-İmza aşamalarını Bilgisayardan takip etmek ve imza takip defterine işlemek ve takip etmek.

9-Belediye Meclisinde gündeme alınan evrakların gündem listesine göre listesini yapmak.

10-Müdürlükten çıkan yazıları sadire defterine işlemek ve numara vermek.

11-Yeri belli olmayan konusu genel olan evrakların müteferrik kayıt defterine işlemek.

12-Genel Sekretere ve Başkana giden evrakların üst yazılarının ve eklerinin hazırlanıp Başkanlık Katı kayıt defterine işlenmesini sağlamak.

13-Diğer birim ve kurumlara gönderilen işlem dosyalarının dizi pusulasını tutmak.

14-Onanlı planlara ilişkin zabıt kayıt defterini tutmak.

15-Her ay sonunda Müdürlük düzenlenmesini ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

16-Aşağıda belirtilen defterleri usulüne uygun şekilde tutmak.

a-Gelen Evrak Kayıt Defteri

b-Giden Evrak Zimmet Defteri

c-Sadire Kayıt Defteri

d-Müteferrik Kayıt Defteri(MT Defteri)

e-Teknik Zimmet Defteri

f-Arşiv Zimmet Defteri

g-Arşiv Dosya Kayıt Defteri

h-Plan Pafta Zimmet Defteri

i-Başkanlık Katı Zimmet Defteri

k-Zabıt Numarası Defteri

l-Faaliyet Raporları Klasörü

m-Sadire Evraklar Klasörü

n-Hıfz Dosyası

o-Meclis Dosyası

### **Plan Arşiv Bürosunun görevleri;**

Yasal işlemleri tamamlanarak onanan planların birer örneğini saklamak, ozalit, fotokopi işlemlerini yapmak ve düzenlemek. Diğer idari şefliklere verilen görevli buldukları işlerin yetkilerine haizdirler. Bu itibarla da görevleri olan işleri vaktinde iyi bir şekilde yapılmasından sorumludurlar.

### **Bilgi Evrak Bürosunun -Görevleri;**

1-Dosyası olmayan evraklara dosya açmak.

2-İşlemi tamamlanan evrakların işlem dosyalarını klasörlemek.

3-Arşivlenen dosyaların Bölgelere ve yıllara göre ayrılan raflardaki yerlerine konmasını sağlamak.

4- İşleme giren evrakların işlem sayıları ve dosya numaralarını arşiv kayıt defterine kaydetmek.

5-Belediye Meclisine giden işlem dosyaları için “Gölge Dosya” açmak.

6-Ada, pafta, parseli olmayan evraklara “Tek Dosya” açmak.

7 Belediye Meclisine giden evrakların bir suretinin alınarak bölgelere göre ayrılan klasörlere yerleştirmek.

8- İstanbul genelini kapsayan konularda gelen evraklar için sıra dosyası tanzim etmek ve fihrist defterine işlemek.

9-İlçe ve İlk kademe belediyelerinden gelen bütün evraklara pafta-ada-parsellere göre kartoteks açmak.

### **Madde 9: Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin görevleri:**

Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri yönetmeliklere uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

### **Madde 10: Yardımcı Hizmetli Kadrosundaki Memur ve işçinin görevleri:**

Müdürlük oda ve eşyalarının temizliğini yapmak, Fiziki düzenini korumak, birimler arasında evrak intikalini sağlamak ve üstlerinin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapmakla görevlidirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ÇALIŞMA ŞEKİL VE İŞLEYİŞ

#### **Madde 11: Evraklara Yapılacak İşlemler:**

##### **a)Gelen evraka yapılacak işlem:**

Planlama Müdürlüğü Kalem Bürosuna gelen evraklar kalem büro sorumlusu tarafından teslim alınır. Evraklar bölgelere göre tutulan evrak kayıt defterlerine kaydedilir. Ada ve parseli olmayan evraklar ise müteferrik (Yeri belli olmayan, konusu genel olan) defterlerine kaydedilir. Bu kayıt defteri kısaca “MT” defteri olarak adlandırılmıştır. Yapılan müracaatlarda gerekli olanlardan, tapu senedi, vekâletname gibi eksik belgeler istenir.

Kayıt işleminden sonra evrakın evveliyatı olup olmadığına kartoteks'ten ve bağlı olduğu deftere bakılarak arşive gönderilir. Dosyası eklenir. Dosyası yoksa yeni dosya açılarak kartoteks'e ve bağlı olduğu işlem kayıt defterine işlenir.

Havalesinin yapılması için müdürlük katına gönderilen evraklar ve dosyalar Müdür veya Yönetici Yardımcılarınca ilgili birimlere havale edilir. Büro sorumluları da evrakı ilgili Raportöre havale eder. Havale işleminin bitiminde evraklar ve dosyaları kaleme gelir. Ayrıntılarıyla Bilgisayara işlenir. Daha sonra kayıt defterindeki numarasının karşısına havale edilen Raportörün ismi yazılır. Bu işlemden sonra evraklar ve dosyaları raportörüne imza karşılığı teslim edilir.

##### **b) Evrak üzerinde işlem yapılması ve cevap hazırlanması:**

Mevzii nazım imar planı ve nazım imar planı değişikliğine ilişkin taleplere ait evraklar varsa evveliyatı ile birlikte incelenir. İlgili kamu kurum ve kuruluş görüşleri ile diğer evrakların(Mülkiyet bilgileri,tapu,çap,teklif paftası,gerekçeli rapor..vb) tamam olması durumunda konu hakkında ilgili teknik elemanlarca teknik görüş raporu hazırlanarak, karar alınmak üzere teknik görüş raporu ile birlikte Büyükşehir Belediye Meclisi'ne iletilir.

Uygulama İmar planı ve plan değişikliği tekliflerine ilişkin alınan, İlçe ve İlk Kademe Belediye Meclis Kararları ve eki teklif planlara ait evraklar varsa evveliyatı ile birlikte incelenir, kamu kurum ve kuruluş görüşleri ve diğer evrakların (Teklif plan, Meclis kararı, mülkiyet bilgileri... vb.) tamam olması durumunda İlçe Meclis Kararı ve eki teklif planlar, teknik görüş raporu ile birlikte karar alınmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisi'ne iletilir.

Büyükşehir Belediye Meclisince reddedilen tekliflere ait kararlar hakkında ilgililerine bilgi verilir, uygun görülen tekliflere ait kararlar hakkında ise karar eki planlar onatılarak (3194 sayılı yasanın 8.nci maddesi gereği) dağıtım işlemi yapılır.

Nazım planlara yasal süresi içerisinde yapılan itirazlara ilişkin evraklar ile uygulama imar planlarına ait alınan İlçe ve İlk Kademe Belediye Meclis kararlarına ilişkin evraklar; hazırlanan teknik rapor ile birlikte Büyükşehir Belediye Meclisine iletilir. Alınan meclis

kararları doğrultusunda ilgililere bilgi verilir veya karar eki planlar onatılarak 3194 sayılı yasanın 8.nci maddesi gereği dağıtım işlemi yapılır.

Hukuk Müşavirliğince tarafımıza iletilen, nazım ve uygulama imar planlarının iptaline ilişkin açılan davalar hakkındaki evraklar, incelenerek savunmaya esas olacak teknik görüş raporu gerekli bilgi ve belgeler ile birlikte görüş Hukuk Müşavirliği'ne iletilir.

Kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgililerince planlamaya ilişkin konular hakkında görüş sorulan evraklara, gerekli incelemeler yapılarak görüş bildirilir veya ilgisi nedeni ile ilgili birimlere iletilir.

Müdürlüğün işleyişine ve personel özlük haklarına ait evraklara Müdürlüğün ilgili birimlerince gerekli işlemler yapılır.

Tüm bu işlemler yasa, yönetmelik ve yazışma kuralları çerçevesinde yapılmaktadır.

### **c)-Giden Evraka Yapılacak İşlem:**

İmzaları tamamlanan evrak dosyası ile birlikte imza karşılığı kaleme teslim edilir. Kalem bürosunca evrak ve ekleri ayrılarak çıkış işlemi yapılır. Çıkışı yapılan evrakların mutlaka bir sureti dosyada kalır. Dağıtımly yazılarda Harita Müdürlüğüne giden evraklara dizi pusulası hazırlanır. Hukuk müşavirliğine ve diğer birimlere dosya gidecekse tüm dosyaya dizi pusulaları yapılır. Dış birimlere gidecek evraklara zarf yapılır. Bütün bu işlemlerden sonra tüm evraklar evrak zimmet defterine işlenir dış kurum, kuruluş ve kişilere giden evraklar zimmet karşılığında Yazı işleri Müdürlüğü'ne teslim edilir.

-Merkez bina içindeki Müdürlüklere gidecek evraklar zimmet karşılığında ilgili müdürlük kalemine teslim edilir. Çıkışı yapılan evraklar kayıt defterinden ve Bilgisayardan kapatılır.

-Müdürlükten çıkan evraklara sadire defterinden numara verilerek çıkış yapılır. Suretleri kalemdeki sadire klasöründe saklanır. Cevabı geldiğinde suretler eklenerek havaleye gönderilir.

Her ay sonunda hazırlanan faaliyet raporu Stratejik Planlama Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığına gönderilir. Onanlı planlara ilişkin verilen zabıt numaraları, zabıt kayıt defterlerine işlenir.

### **d)-Dosyalama:**

Evrak ve dosyaların ayırım işlemi ve çıkışı yapıldıktan sonra işlem dosyaları arşive kaldırılır. Kaşeli evrak ve üst yazı sureti dosyasının içine bırakılarak işlem sayısı dosyanın üzerine yazılır. Bölge, ada ve parsellere göre açılan dosyalar, bölgelere ve yıllara göre ayrılan raflarda arşivlenir. Dosya Bilgi Evrak Şefliğinde çıkış evrak defterine işlenir. Belediye Meclisine giden evrakların bir sureti alınarak bölgelere ayrılan klasöre konur. Dosyadaki evrakın kaybolması halinde klasördeki suretinden faydalanılır. Belediye Meclisine giden dosyalar için gölge dosya açılarak meclise giden yazı sureti ve plandan bir kopya içine konur.

Bu süreçte dosya ile ilgili yeni evrak geldiğinde gölge dosyasında işlem görür. Ana dosyası Belediye Meclisinden geldiğinde gölge dosyası ile birleştirilir.

**Madde 12: Planlama Müdürlüğünde tutulacak defter ve dosyalar.**

- 1-Gelen evrak kayıt defteri
- 2-Giden Evrak zimmet defteri
- 3-Sadire kayıt defteri
- 4-Müteferrik kayıt defteri (MT defteri)
- 5-Teknik zimmet defteri
- 6-Evrak zimmet defteri
- 7- Evrak dosya kayıt defteri
- 8-Plan pafta zimmet defteri
- 9-Başkanlık Katı zimmet defteri
- 10-Zabıt Numarası defteri
- 11-Faaliyet raporları klasörü
- 12-Sadire evraklar klasörü
- 13-Hıfz dosyası
- 14-Meclis dosyası
- 15-Demirbaş eşya defteri.
- 16-Teftiş defteri ve dosyası.
- 17-Personel şahıs dosyası.
- 18-Özlük hakları dosyası.
- 19-Genelge, yönerge, yönetmelik ve tebliğler dosyası.
- 20-Ayniyat dosyası.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
SON HÜKÜMLER**

**Madde 13:**Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildiği takdirde yürürlüğe girer.

**Madde 14:**Bu yönetmelik İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Madde 15:** Bu yönetmelik ile İstanbul Belediye Meclisi Selahiyetini Haiz Belediye Encümeninin 30.06.1981 gün ve 247 sayılı Belediye Meclis Kararı doğrultusunda tatbikata giren Planlama Müdürlüğü'nün çalışma esaslarını düzenleyen yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin uygun görmesi halinde iptal olacaktır.