

KARAR: 125

08.08.2025

K A R A R

Plan ve Proje Müdürlüğü çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikte değişiklik yapılması ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonunun 07.08.2025 tarih ve 25 sayılı raporu.

(Belediye meclisimizin 04.08.2025 tarihinde yapmış olduğu birleşimde görüşülerek komisyonumuza havale edilen, Plan ve Proje Müdürlüğü çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikte değişiklik yapılması ile ilgili dosya incelendi.

Komisyonumuzca yapılan görüşmeler neticesinde;

Plan ve Proje Müdürlüğü çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikte değişikliği aşağıdaki belirtildiği şekliyle komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclisimizin görüşlerine arz ederiz.) Okundu.

Konu üzerindeki görüşmelerden sonra, komisyon raporu oylamaya sunuldu, yapılan işaretle oylama sonucunda, Plan ve Proje Müdürlüğü çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikte değişiklik yapılması ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oy birliğiyle 08.08.2025 tarihli toplantıda karar verildi.

Murat ERCAN
Meclis Başkanı

Kaan Yusuf YURTERİ
Katip

Murat ESER
Katip

KARAR: 125

08.08.2025

T.C.
SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı Sincan Belediye Başkanlığı, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetim statü şeması ve diğer personellerin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: Bu yönetmelik, Anayasaya, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'a, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'na, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'na, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na, bu kanunlar kapsamında düzenlenen yönetmeliklere ve normlar hiyerarşisine uygun olarak düzenlenmiş ilgili mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Sincan Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Sincan Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan: Sincan Belediye Başkanı'nı,
- d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis: Sincan Belediye Meclisi'ni,
- f) Encümen: Sincan Belediye Encümeni'ni,
- g) Müdürlük: Sincan Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür: Sincan Belediyesi Plan ve Proje Müdürü'nü,
- i) Şef: Sincan Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Servis Şefi'ni,
- j) Personel: Sincan Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Personelini,



2/7

KARAR: 125

08.08.2025

İKİNCİ BÖLÜM

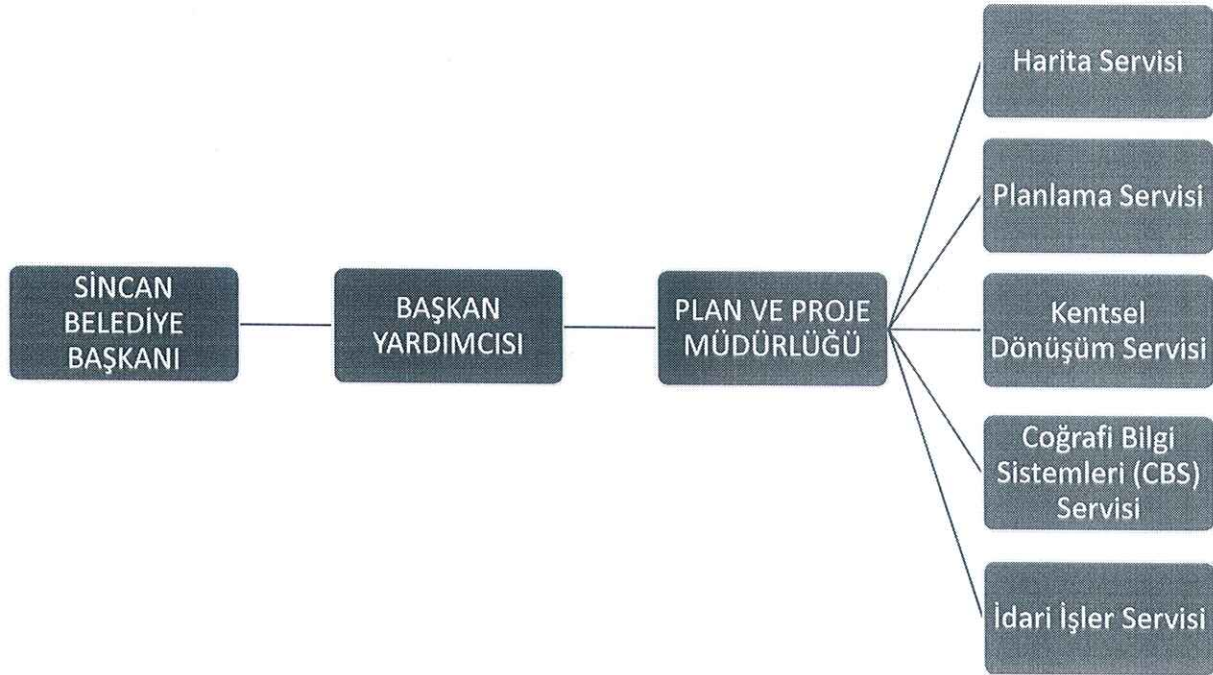
Teşkilat, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5: Müdürlük; aşağıda belirtildiği şekliyle; bir müdür ve beş servisten oluşur.

- a) Müdür
- b) Harita Servisi
- c) Planlama Servisi
- d) Kentsel Dönüşüm Servisi
- e) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Servisi
- f) İdari İşler Servisi

Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Plan ve Proje Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, yardımcı personel ve hizmet alımı kapsamında personel görev yapabilir. Müdürlüğün ihtiyacına bağlı olarak Müdürlük servislerinin başında şef görev yapabilir.



Yönetim

MADDE 6: Plan ve Proje Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Plan ve Proje Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı servisler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

KARAR: 125

08.08.2025

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7: 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, ilgili yönetmelikler, genelgeler ve alınan meclis kararları çerçevesinde Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Her türlü harita alımı, yapımı ve ihale edilmesi,
- b) Değişik ölçeklerdeki mekânsal planların (Çevre Düzeni Planı, Nazım İmar Planı, Uygulama İmar Planı vb.) yapılması, yaptırılması ve ihale edilmesi,
- c) İmar planlarına uygun parselasyon planlarının yapılması, yaptırılması ve ihale edilmesi,
- d) Teknik, fiziki, yapısal ve sosyo-ekonomik analizler hazırlayarak projeler üretilmesi,
- e) Belediye'ye ait hisseli ya da müstakil taşınmazların kullanılabilirliğinin artırılması,
- f) Belediye'nin diğer müdürlük ve servisleri ile koordineli bir şekilde çalışarak planlı gelişmenin sağlanması,
- g) Akademik kuruluşlar, meslek örgütleri ve üniversitelerle diyalog içinde bilgi alışverişi ve teknik iş birliği kurulması,
- h) İlgili kanun ve yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki veya devredilen yetkiler ile birlikte iş ve işlemlerin yapılması,
- i) Kentsel dönüşüm alanlarının belirlenmesi ve/veya tekliflerinde bulunulması,
- j) İmar Planları, Parselasyon Planları, Kentsel Dönüşüm Alanları, Sit Alanları ve buna benzer Müdürlüğü ilgilendiren coğrafi bilgi ve verilerin coğrafi bilgi sistemine aktarılması, güncellenmesi,
- k) İnsansız hava araçları, arazi ölçüm cihazları ile harita ve veri üretilmesi, üretilen verilerin coğrafi bilgi sistemine aktarılması, güncellenmesi, coğrafi bilgi sistemleri üzerinden analizler yapılması,
- l) Müdürlüğün görevlerini ifa ederken oluşabilecek vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tahakkuk, takip ve ödemelerinin yapılması ve yaptırılması,

Plan ve Proje Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8: Madde 7'de belirtilen Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek, yeni çıkarılanlar ve değiştirilenler hakkında personeli bilgilendirmek,
- b) Müdürlük kadro ve ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek, disiplin ve iş birliği kurmak, çalışanları izlemek ve denetlemek,
- c) Personelin görev dağılımını yapmak ve performansını takip etmek,
- d) Müdürlüğün faaliyet gösterdiği ortamların bakım, onarım, emniyet ve güvenliği sağlamak,
- e) Personelin; sosyal, teknik ve bilimsel açıdan gelişmesini sağlamak için eğitici öğretici faaliyetler düzenlemek, personelin seminer ve konferanslara katılmasını sağlamak, gerektiğinde bunlara katılarak eğitici ve öğretici olmak,
- f) Görevinin gerektirdiği durumlarda, diğer resmi ve özel kuruluşlarla iş birliği kurmak ve toplantılara katılmak,
- g) Gerekli görüldüğü durumda, servislerin koordinasyon ve iş birliğini sağlamak, karışıklıkları önlemek ve işlemleri hızlandırmak amacıyla; idare ile iş birliği içinde servis sorumlularını/şeflerini belirlemek,

KARAR: 125

08.08.2025

h) Projeler ile ilgili olarak gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ilgili mevzuat doğrultusunda ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

Harita Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9: Harita Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Halihazır harita alımı, yapımı, kontrollerin sağlanması, ya da ihale edilmesi,
- b) Parselasyon planlarının hazırlanması, kontrol edilmesi veya ihale edilmesi,
- c) Yol profili hazırlanması veya kontrolü,
- d) Tevhit, ifraz ve irtifak hakkı tesisi ve ilgili beyannamelerin hazırlanması veya kontrolü,
- e) Arazi yer tespiti ve gerektiği durumlarda röleve krokisi hazırlanması,
- f) Parselasyon planlarının imar planına uygunluğunun kontrolünü sağlamak ve ada dağıtım ve tahsis cetvellerini incelemek, askı ilan işlemlerinin temini ve takibini yapmak, askı sürecinde vatandaş bilgilendirmek, tapuya tescillerini sağlamak,
- g) İmar durumu belgesi (çap) ve yol kotu tutanaklarının hazırlamak.
- h) Gerekli izinler alınarak insansız hava araçları ile uçuş gerçekleştirerek üç boyutlu veriler ve fotoğraflar elde etmek, elde edilen verilerden harita ve modellemeler oluşturmak, ortofoto görüntüleri oluşturmak,
- i) Diğer Müdürlük ve servislerle koordinasyon içinde çalışmak,
- j) Yukarıda belirtilen işlemlerin gerçekleştirilmesi için tüm yazışmaları yapmak, gelen dilekçe ve yazılara cevap vermek,

Planlama Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10: Planlama Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıda belirtilen planların yapmak veya yaptırmak,
 1. Uygulama İmar Planı,
 2. Nazım İmar Planı
 3. İlave İmar Planı,
 4. Revizyon İmar Planı,
 5. Islah İmar Planı,
 6. Koruma Amaçlı İmar Planları,
- b) Değişik ölçeklerdeki her türlü imar planlarının halihazır harita ile uyumunu kontrol etmek,
- c) Belediye dışından (diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar) teklif edilen imar planı değişikliğini değerlendirmek, kontrol etmek,
- d) İmar planlarının üst ölçekli planlarla uyumunu kontrol etmek,
- e) Hazırlanan planların askı ve ilan işlemlerinin temini ve takibinin yapılması ile askı sürecinde vatandaşın bilgilendirilmesi,
- f) Belediye nazım imar planı çerçevesinde belediyenin planlı gelişmesi amacıyla; teknik, fiziki, yapısal ve sosyo-ekonomik analizler hazırlamak etüt projeleri hazırlamak,
- g) Uygulanan planlar üzerinde oluşacak tereddütlü durumların giderilmesini sağlamak,
- h) İmar planlarının gerektiğinde önceliği tespit edilerek etaplara bölerek planlı yapılaşmayı sağlamak,
- i) Yukarıda belirtilen işlemlerin gerçekleştirilmesi için tüm yazışmaları yapmak gelen dilekçe ve yazılarına cevap vermek,
- j) İmar planlarına esas jeolojik ve jeoteknik etüt raporları, yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,



KARAR: 125

08.08.2025

Kentsel Dönüşüm Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11: Kentsel Dönüşüm Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliklerde Belediyeye verilen veya devredilen yetkiler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak veya kontrol etmek,
- b) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili yönetmeliklerdeki yönetmeliklerde Belediyeye verilen veya devredilen yetkiler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak veya kontrol etmek,
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde Belediyeye verilen veya devredilen yetkiler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak veya kontrol etmek,
- d) Yukarıdaki ve diğer Kentsel Dönüşüm süreçleri ile ilgili olarak danışmanlık almak, bu kapsamda koordinasyon sağlayarak süreci takip etmek,
- e) Süreç ile ilgili Belediye Servisleri ile koordinasyon içerisinde çalışmak,
- f) Kentsel Dönüşüm ile ilgili yerel ve merkezi yönetim birimleri, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer paydaşlara bilgilendirme toplantıları/seminerleri yapmak.
- g) Yukarıda belirtilen işlemlerin gerçekleştirilmesi için tüm yazışmaları yapmak ve gelen dilekçe ve yazılara cevap vermek.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12: Coğrafi Bilgi Sistemleri Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin tüm mekânsal verilerin (imar ve çevre düzeni planları, parselasyon planları, haritalar, kentsel dönüşüm alanları, sayısal yükseklik modelleri, ortofoto görüntüleri vb.) toplanmasını ve coğrafi bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak,
- b) Coğrafi bilgi sistemi üzerindeki verileri analiz edilebilir, sorgulanabilir ve raporlanabilir hale getirmek,
- c) Coğrafi bilgi sistemindeki verilerin güncel tutulmasını sağlamak, bu sistem üzerindeki verilerden tespit ve analizler yapmak, bunların sonucunda mekânsal veya sözel veriler üretmek,
- d) Coğrafi verilerin ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve sağlamak,
- e) Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili yazılım, donanım ve sistem altyapısının geliştirilmesi konusunda Müdürlük bünyesinde teknik destek sunmak; sistem güncellemeleri ve veri yedeklemelerini yapmak veya yaptırmak,
- f) Kurum içi coğrafi bilgi sistemleri eğitimlerini planlamak veya düzenlemek; coğrafi bilgi sistemleri farkındalığını artırıcı çalışmalar yürütmek.
- g) Yukarıda belirtilen işlemlerin gerçekleştirilmesi için tüm yazışmaları yapmak ve gelen dilekçe ve yazılara cevap vermek.

İdari İşler Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13: İdari İşler Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün faaliyet gösterdiği ve güvenliği hususunda müdürlüğü bilgilendirmek,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ya da tüzel kişiliklerden gelen evrak, dilekçe ve yazıları gereği için Müdürün havalesine göre servislere dağıtımını sağlamak,
- c) Müdürlüğe ait bilgi ve belgelerin konularına göre dosyalanmasını sağlamak,
- d) Her türlü yasal ve idari uygulamanın personele bildirilmesi ve uyulmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğe bağlı servislerin ihtiyacı olan yardımcı hizmet, araç, gereç ve sarf malzemesini teminini sağlamak, gerektiğinde depolayarak ihtiyacı zaman geçirmeden karşılamak,
- f) Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde; Belediyenin Müdürlükleri ve diğer servislerle koordinasyon içinde çalışmak.
- g) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük işlerini yürütmek,
- h) Müdürlük için lüzumlu demirbaş ve sarf malzemelerinin giriş ve çıkışını yapmak,
- i) Müdürlük içerisindeki bilgi, belge ve dokümanların takibini ve arşivlenmesini sağlamak.

KARAR: 125

08.08.2025

Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14: Plan ve Proje Müdürlüğü'nde çalışan personellerin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Öncelikle Müdüre ve var ise şefine karşı sorumludurlar,
- b) Tebliğ edilmesini beklemeksizin, ilgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek, yeni çıkarılanlar ve değiştirilenleri öğrenmek,
- c) Müdürlüğün görevlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
- d) Çalışma alanlarında kullanılan araç, gereç ve teçhizatları korumak, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak
- e) Kendilerine verilen bilgi, belge araç ve gereçleri belediye dışında özel işlerinde herhangi bir amaçla kullanmamak,
- f) Servis içerisindeki eksik ve aksayan konular hakkında Müdürü bilgilendirmek,
- g) Mevzuatın uygun gördüğü ölçülerde Müdürlüğün çalışma koşulları ile ilgili vatandaşları bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

MADDE 15: Müdür, Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısından aldığı emir ve talimatları, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir. Ancak verilen talimat ve emirlerin yerine getirilmesine kanun ve yönetmelikler izin vermiyor ise gerekli uyarıda bulunur.

MADDE 16: Müdürlük bu yönetmelikle belirlenen görevlerin yürütülmesini ve dağıtılmasını teşkilat şemasında belirlenen esaslar doğrultusunda yapar.

MADDE 17: Varsa servis sorumluları ve Müdürlük personeli almış olduğu yazılı ve sözlü emir ve talimatları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.

MADDE 18: Her servis personeli servisler arası koordinasyonun sağlanması ve bu yönetmelikle belirlenen görevlerin yerine getirilmesi için diğer servislerle ortak çalışma içerisine girebilir.

MADDE 19: Servisler, arazi çalışmaları ve kontrollerde, diğer servislerin görev alanına giren konularda derhal müdahale eder ve ilgili servislere konu hakkında bilgi verir.

MADDE 20: Müdürlük personelinin tüm çalışmalarını disiplin içinde yapmaları esastır.

MADDE 21: Müdür, hizmet ve görevlerin daha iyi yürütülmesi için gerektiğinde konu ile ilgili komisyonların kurulması için Belediye Encümeni ve Meclisine teklifte bulunur ve kurulacak komisyonların çalışmasını sağlar.

MADDE 22: Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda ilgili kanun, yönetmelik, genelge, Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclis kararları, Belediyemiz Meclis ve Encümen kararlarına uyulması esastır.

MADDE 23: Bu yönetmeliğin uygulamasına ilişkin tereddütler Belediye Başkanı tarafından giderilir.

MADDE 24: Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisi'nin onayı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Sincan Belediye Meclisi'nin 06.02.2015 tarih ve 39 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Plan ve Proje Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 25: Bu yönetmelik hükümlerini, Sincan Belediye Başkanı yürütür.

7/7

