

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESALARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak, Bağlayıcılık, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, Şile Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki; Müdür ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

MADDE 3- Müdürlük, Belediye Meclisi'nin 04.05.2009 tarih ve 2009/15 sayılı kararı ile kurulmuş olup; Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi (b) bendi ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Şile Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılırlar.

MADDE 5- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Şile Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Şile Belediye Başkanlığı,
- c) Meclis: Şile Belediye Meclisini,
- ç) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- d) Çevre Düzeni Planı: Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hazırlanan 1/100.000 ölçekteki planı veya meri plan üzerine hazırlanan plan değişikliğini,
- e) Nazım İmar Planı: Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hazırlanan 1/5000 ve 1/25.000 ölçekteki planı veya meri plan üzerine hazırlanan plan değişikliğini,
- f) Uygulama İmar Planı: Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hazırlanan 1/1000 ölçekteki planı veya meri plan üzerine hazırlanan plan değişikliğini,

- g) Koruma Amaçlı İmar Planı: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca varsa etkileşim geçiş sahaları da göz önünde bulundurularak sit alanlarında hazırlanan nazım ve uygulama imar planını,
- ğ) KUDEB: Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosunu
- h) Personel: Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6- Müdürlük, Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre ve kent meydana getirmek, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, Şile İlçesi ve Şileliler için değişik ölçekte ve içerikte, Kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üreten, bu projelerin ve önceliklerinin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlayan, Şile'nin kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapan, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sunan, Şile Belediyesi kurum kimliğinin ve etğinin toplumla paylaşılmasını sağlayan yayın ve organizasyon çalışmalarını yürüten, Belediyenin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlayan birimdir.

Aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Katılımcılık: Belediyemiz kamusal hizmetlerde ortak akıl çalışmalarıyla karar alma, yönetme ve değerlendirmeyi esas almıştır.
- b) Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik: Belediyemiz karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verebilirliği esas almıştır.
- c) Adalet: Belediyemiz kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşlarımıza ve diğer tüm paydaşlarımıza adil ve hukuka uygun bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- ç) Verimlilik: Belediyemiz hizmetlerin üretilmesinden sunumuna kadar kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmayı esas almıştır.
- d) İnsan ve Çözüm Odaklılık: Belediyemiz önce insan prensibiyle vatandaşlarımıza daima güler yüzlü ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- e) Kapsayıcılık: Belediyemiz din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve kültür ayırt etmeksizin tüm halkımıza hizmet etmeyi esas almıştır.
- f) Hizmette Öncelik: Belediyemiz kadın, çocuk, yaşlı ve dezavantajlı kesimlere öncelikli hizmet sunmayı esas almıştır.
- g) Kaliteli Hizmet: Belediyemiz vatandaşımızın talep ve ihtiyaçlarını karşılamada kaliteli hizmet sunmayı benimsemiş ve bilişim alanında kendini sürekli geliştirmeyi esas almıştır.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık esas alınmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - Şile Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Şile Belediye Meclisi’nin 04/05/2009 tarih ve 2009/15 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon ve Personel Yapısı

MADDE 8-

- a) Plan ve Proje Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.
- ç) Plan ve Proje Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri ilgili tüm mevzuat çerçevesinde yapar.
- d) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve belediye iştiraklerinde çalıştırılan personel görev yapar.
- e) Plan ve Proje Müdürlüğü; Planlama Şefliği ve KUDEB Şefliği olarak iki şeflikten ve Evrak Kayıt Bürosu’ndan (Sekreteryas) oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9 –

Müdürlüğün Görevleri

- a) 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili mevzuatına, 1/100.000 ölçek çevre düzeni nazım imar planlarına, 1/25.000 ölçek çevre düzeni nazım imar planlarına, 1/5000 ölçek nazım imar planlarına ve bu planların hükümlerine uygun olarak 1/1000 ölçek uygulama imar planları ile uygulamaya yönelik plan hükümlerini (parselasyon, ifraz-tevhit vb. işlemler ve planları hariç) yapmak veya yaptırmak. Yapılan veya yaptırılan planları belediye meclisi onayına sunmak ve uygulama esnasında ilgili müdürlüklere uygulama ile ilgili yazılı veya sözlü bilgiler vermek.
- b) Yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 3194 sayılı kanuna uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak.

- c) Onaylı plana askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine iletmek.
- ç) Mer'i 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarıyla ilgili plan tadilatı ve değişikliklerine ilişkin teklifleri değerlendirmek ve ilgili kurumlardan alınan görüşler doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanuna uygun olarak gereğini yapmak.
- d) Başkanlığın talebi halinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hakkında her türlü teknik raporu hazırlamak.
- e) Belediyemizin uygulama müdürlükleri olan İmar ve Şehircilik, Fen İşleri (ihtiyaç duyulması halinde tüm müdürlüklere) uygulamalar esnasında tereddüde düşülmesi halinde görüş bildirmek.
- f) Plan yapım süreci içinde veya mer'i planların uygulanması sırasında planlarda belirtilmiş fonksiyon alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak ve talep edilmesi halinde Belediye adına bu alanlarla ilgili bilgiler vermek.
- g) Mer'i planlarda, planlama süreci içinde yapılmış maddi hatalardan dolayı ortaya çıkan veya çıkabilecek yanlışlıkları gidermek veya çözümsüz kalan konuların dosyasındaki işlemleri inceleyerek yanlışlığın giderilmesi için Belediye meclisine plan tadilatı yapıp sunmak.
- ğ) Kent bütününde yapılarla ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetken projeler hazırlamak; korunması gerekli olan doğal, kentsel, arkeolojik ve tarihi sit alanlarını içeren faaliyetler ile ilgili olarak değerlendirmek; ilgili Koruma Bölge Kurulu ile koordineli olarak çalışarak kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak;
- h) Hazırlanacak Koruma Amaçlı Eylem Programları, projeleri ve uygulamaları ile korunması gerekli eski eserin röleve, restitüsyon, restorasyon projeleri ile elektrik, statik ve makine tesisat projelerinin proje ve uygulama süreçlerine yönelik gerekli finansman kaynaklarını veya fonları etüt ederek teminini sağlamak ve proje ihalelerini gerçekleştirmek;
- ı) Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- i) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- j) Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- k) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- l) Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kıstasları doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs) hazırlamak,
- m) Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- n) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- o) Kent kimliğini belirleyici Kentsel Tasarım İlkeleri oluşturmak,

- ö) Prestij mekânları; parklar, rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak,
- p) Kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş, Kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel tasarım projeleri geliştirmek,
- r) Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonlar ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılması, kentte Prestij alanların yaratılması için ilke kararları geliştirmek,
- s) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, yaya yolları ve meydanları düzenleme projeleri hazırlamak,
- ş) Doğal, kentsel, arkeolojik ve tarihi sit alanlarının mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak,
- t) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek. Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak araştırma, kamuoyu yoklaması, analitik etüt ve analiz yapmak, yaptırmak.

Görev Kapsamı (Yasal Dayanakları)

- a) Uluslararası Sözleşmeler,
- b) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- c) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- ç) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu İlgili Yönetmeliği,
- d) 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- e) 5488 Sayılı Tarım Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- f) 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- g) 6831 Sayılı Orman Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- ğ) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- h) 3621 Sayılı Kıyı Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- ı) 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- i) Onaylı Koruma Planları Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararları,
- j) 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- k) 6200 Sayılı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünce Yürütülen Hizmetler Hakkında Kanun,
- l) 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikleri,
- m) 3402 Sayılı Kadastro Kanunu,
- n) İstanbul İmar Yönetmeliği,
- o) Planlı Alanlar Yapım Yönetmeliği,

- ö) Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
- p) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- r) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- s) 4734 KİK Kanunu
- ş) 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
- b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- c) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- ç) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar.
- d) Yapılacak işleri planlar buna uygun iş akış programı hazırlatır ve programa uyumunu denetler.
- e) İhtiyaçların tespit eder ve yerine getirilmesini takip eder.
- f) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar içinde karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisini yerine getirir.
- g) Müdür kendisine yardımcı olmak üzere seçtiği personelin, şef olarak atanmasını Başkandan talep eder.
- ğ) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunabilir.
- h) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- ı) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezalarını verme yetkisine sahiptir.
- i) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- j) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdimname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.
- k) Geçici süre görevinde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan diğer teknik kadroda bulunan Müdürlüklerden herhangi birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirtip Makamın Onayına sunabilir.
- l) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir,

- m) Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak, bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapmak.
- n) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibi zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç gereçlerin teminini sağlamak.
- o) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesini kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ö) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
- p) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.
- r) Müdürlüğünü yönetmek, şeflerin, mimar mühendislerin ve memurların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre görev ve iş dağılımını yapmak.
- s) Personelden gelen proje ve yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.
- ş) Üretilen Projelerde değişik görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde projelere koordinasyon, yürütme ve değerlendirme urubu oluşturmak.
- t) Kent ortakları ile konusunda uzman kişilerin danışman sıfatıyla görüş ve değerlendirmelerini almak, projeyi bu doğrultuda geliştirmek,
- u) Müdürlüğe gelen her türlü iş ve işlemde Belediye Başkanlığı'na bağlı diğer müdürlükler ile gerekli organizasyonu, iş birliğini sağlamak,
- ü) Tüm iç ve dış kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek Müdürlüğün iş ve işlemleri kapsamında görüş almak, görüş sunmak,
- v) Başkanlık Makamı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye etmek, yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek değiştirmek.
- y) Planlama ve KUDEB şefinin organize ettiği işlerden sorumludur.

Harcama Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- a) Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir, Müdür aynı zamanda harcama yetkilisidir.
- b) Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörölen nitelikler

Özel Nitelikler

- a) En az 4 yıllık mühendislik mimarlık dallarında öğrenim görmüş olmak.
- b) Etkin sözlü yazılı ifade ve güçlü beşeri ilişkiler kurma, organizasyon sağlayabilme becerisine, mesleki bilgiye sahip olmak.

Planlama Şefi Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 12 -

- a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik konuların yerine getirilmesine çalışmak.
- b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak, elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak.
- c) Çalışmaların verimli şekilde yürütölmesini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ç) Bağlı bölümlerin malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- d) Bağlı bölümlerin yazışmalarında koordine görevini yapmak.
- e) Bağlı bölümlerin yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak.
- f) Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.
- g) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdüriyet Makamı yetkilerini kullanmak.
- ğ) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görölen programlar gereğince yürütölmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisine sahiptir.
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütölmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.
- ı) Görevlerinde belirtilen işleri yürütürken eş değerdeki görevlilerden iş akımının gerektiği hizmetlerin yapılmasını isteme yetkisine sahiptir.
- i) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve elemanlar arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.
- j) Müdürce verilecek diğer yetkiler sorumluluklar, Başkanlık Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda projeleri araştırmak, planlamak, geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak.
- k) Birini görevlerinin verimli yürütölabilmesi için araştırarak günün şartlarına uygun hale getirmek.
- l) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek.
- m) Müdürün izin, görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün uygun göreceği görevlerini yürütür.
- n) Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde   ng  r  len nitelikler,

Özel Nitelikler

- a) En az 4 yıllık mimarlık, mühendislik ve Şehir ve bölge planlama dallarında öğrenim görmüş olmak.
- b) Yeterli mesleki bilgiye sahip olmak.

KUDEB Birimi ve Şefi Görev, Yetki, Sorumluluklar

MADDE 13 –

- a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamalar öncesinde yapıp incelemek ve yapılacak onarım ilişkin koŐulların belirtildiği onarım   n izin belgesini düzenlemek
- b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkların, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, eski eser tescilli yapıların tadilat ve tamiratların;   zg  n biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında baŐlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
-  ) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitiŐik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taŐınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına iskan görüşü vermek,
- d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun g  r  len koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,
- e) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- f) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklar ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı, koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit Şartlarına aykırı olarak restore edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i indiham olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,
- đ) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleŐtiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleŐtiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

ı) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı imar Kanunun aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

KUDEB Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğ r tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde  ng r len nitelikler,
- İl  zel İdareleri, Büyükşehir Belediyeleri ve Bakanlıkça izin verilen belediyeler bünyesinde kurulan KUDEB'lerde mimarlık,  ehir planlama, inşaat mühendisliği, sanat tarihi meslek alanlarından en az birer uzman; arkeolojik sit alanının bulunması halinde alanın özelliğine göre en az bir arkeologun görev alması zorunludur.
- Uzmanların nitelikleri ve sayıları, KUDEB'in görev alanındaki taşınmaz kültür varlıklarının niteliği ve yoğunluğu göz önüne alınarak belirlenir.
- Mimarlık meslek alanından gelen uzmanın taşınmaz kültür varlıklarının onarımına ilişkin çalışmalarda görev almış olması tercih edilir.
- Şehir planlama meslek alanından gelen uzmanın korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına yönelik planlama çalışmalarında görev almış olması tercih edilir.

Özel Nitelikler

- a) En az 4 yıllık mimarlık, mühendislik,  ehir ve bölge planlama, arkeoloji, sanat tarihi dallarında öğrenim görmüş olmak.
- b) Yeterli mesleki bilgiye sahip olmak.

İdari Arşiv  efliği (Evrak Kayıt Bürosu) Görev ve Sorumluluklar

MADDE 14

- a) Plan ve Proje Müdürlüğü'ne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak, arşivlemek ve cevaplarını sevk etmek.
- b) Plan ve Proje Müdürlüğü'ne gelen talep, başvuru ve diğ r tüm konulara ilişkin evrakları kaydetmek ve evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak,  efe sunmak, şefin havale sürecine altlık oluşturmak
- c)  eflerden gelen evrakları kaydetmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.
-  ) İşleri biten Evrakı düzenli bir şekilde arşivlemek.
- d) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.
- e) Plan ve Proje Müdürü tarafından verilecek diğ r görevleri yapmak.
- f) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek.
- g) İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler almak.
- đ) Müdürlüğün önceliklerine göre sıraya konulmuş tüm yazılarını yazmak. Her türlü yazıların örneklerini çıkarmak.
- h) Hazırlanan ve derlenen bilgi ve verileri kontrol ederek bilgisayar ortamına aktarmak.
- ı) M d r ve diğ r şeflere karşı sorumludur.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler

- a) Lise veya yüksekokul mezunu olmak.
- b) Bilgisayar, büro malzemeleri kullanabilir özelliklere sahip olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma şekli ve İşleyişi

MADDE 15

- a) Müdürlüğe gelen her evrak kayda geçirilir ve işlem yapılır.
- b) İşlemler müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda yapılır.
- c) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili Başkanlık Makamına bilgi verilir.
- d) Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevleri yapmakla yükümlüdür.

BEşİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 16- Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Hükümleri ayrıca Başkanlık Genelgeleri ve ilgili yasal mevzuat hükümleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

MADDE 17- Bu yönetmelik şile Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe girer.

MADDE 18 - Bu yönetmelik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.